

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения

Направление подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы	
Учет расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях (на примере Администрации Кривошеинского района)	

УДК 657.471.12:352(571.16)

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2С1	Тихонова Т.С.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	к.э.н, доцент		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.А.	к.э.н.		

Томск - 2016 г.

Планируемые результаты обучения по ОПП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованн ых сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)

P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета и анализа на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)

P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом с учетом особенностей инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	Организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки (специальность) Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
Г.А. Барышева

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы <small>(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)</small>

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б2С1	Тихонова Т.С.

Тема работы:

Учет расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях (на примере Администрации Кривошеинского района)	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№864/с от 08.02.2016

Срок сдачи студентом выполненной работы:	13.05.16
--	----------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	Трудовое и налоговое законодательство, нормативная документация по учету труда и его оплаты, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, нормативные документы исследуемого предприятия, регламентирующие учет оплаты труда, данные бухгалтерского учета Администрации Кривошеинского района за 2013-2015 гг.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи	1. Особенности оплаты труда в бюджетных учреждениях. 2. Порядок начисления оплаты труда и удержаний из заработной платы

исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	работников. 3. Анализ учетной практики расчетов по оплате труда в Администрации Кривошеинского района. 4. Расчет отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. 5. Рекомендации по возможному улучшению системы оплаты труда на предприятии.
Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	аналитические таблицы и схемы, типовые корреспонденции счетов по учету оплаты труда; нормативные документы, регламентирующие ведение учета; схема документооборота.

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	10.02.16
---	----------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент каф.экономики	Горюнова Н.Н.	к.э.н.,доц.		10.02.2016

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ2С1	Тихонова Т.С.		10.02.2016

Реферат

Выпускная квалификационная работа состоит из 98 страниц, 3 рисунков, 18 таблиц, 48 источников, 7 приложений.

Ключевые слова: заработная плата, система оплаты труда, отпускные выплаты, пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, удержания из заработной платы.

Объектом исследования является система учета заработной платы Администрации Кривошеинского района.

Цель работы - изучение организации учёта оплаты труда в организации, эффективность использования трудовых ресурсов на примере Администрации Кривошеинского района.

В процессе исследования проводилось изучение системы оплаты труда бюджетного учреждения, в том числе: теоретические основы заработной платы, организация бухгалтерского учета в учреждении, начисление оплаты труда сотрудникам Администрации Кривошеинского района.

В результате исследования системы оплаты труда Администрации Кривошеинского района были выявлены сложные случаи, возникающие в процессе начисления оплаты труда. Также даны рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда.

Область применения темы дипломной работы – бюджетные, казенные и автономные учреждения.

Экономическая значимость работы состоит в том, что система оплаты труда всегда будет важнейшим элементом бухгалтерского учета любой организации. Поэтому изучая суть системы оплаты труда, а также нахождение сложных случаев при работе с системой оплаты труда, дает бухгалтеру толчок для работы, тем самым повышая эффективность работы.

В будущем в учреждении планируется повысить эффективность работы системы оплаты труда, путем совершенствования учета расчетов по оплате труда.

Оглавление

Введение	9
1 Теоретические основы заработной платы в бюджетных учреждениях	10
1.1 Организация бухгалтерского учета в расчетах по оплате труда	10
1.2 Формы оплаты труда работников бюджетной сферы	12
1.3 Доплаты и надбавки в бюджетных учреждениях	16
2 Организация бухгалтерского учета оплаты труда в Администрации Кривошеинского района	20
2.1 Экономическая характеристика учреждения	20
2.2.Организации бухгалтерского учета учреждения	22
2.3 Документальный учет расчетов с работниками по оплате труда	27
2.4 Отражение в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда	40
3 Расчеты по оплате труда с работниками Администрации Кривошеинского района: учетная практика	47
3.1 Порядок начисления заработной платы работникам	47
3.2 Порядок расчетов отпускных выплат и пособий по временной нетрудоспособности	54
3.3 Расчет и порядок удержаний из заработной платы	66
3.4 Сложные случаи и совершенствование учета расчетов по оплате труда в учреждении	72
4Социальная ответственность	74
Заключение	80
Список используемых источников	82
Приложение А Структура Администрации Кривошеинского района	89
Приложение Б Распоряжение о приеме на работу	90
Приложение В Распоряжение о прекращении трудового договора	91
Приложение Г Штатное расписание	92
Приложение Д Табель использования рабочего времени	94
Приложение Е Расчетно-платежная ведомость	95
Приложение Ж Мемориальный ордер №5	98

Введение

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации необходимо планировать доходную часть бюджета для эффективного распределения средств на расходы, связанные с потребностью осуществления деятельности организации (приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, оплата различного рода работ, услуг и т.д.), но и расходы, связанные с оплатой труда сотрудников организации.

В связи с этим важное место в бухгалтерском учёте занимает учёт оплаты труда работников организации.

Все вышеуказанные факторы обуславливают важность и актуальность темы дипломной работы «Учет расчетов по оплате труда в бюджетной организации».

Целью дипломной работы является – изучение организации учёта оплаты труда в организации, эффективность использования трудовых ресурсов на примере Администрации Кривошеинского района.

Для достижения цели в дипломной работе поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические основы учёта труда и заработной платы в бюджетном учреждении;
- изучить организацию бухгалтерского учета оплаты труда в Администрации Кривошеинского района;
- на практике изучить расчеты по оплате труда с работниками Администрации Кривошеинского района.

Объектом исследования дипломной работы является система учета заработной платы в Администрации Кривошеинского района.

Для написания дипломной работы была использована методическая, научная и учебная литература, нормативные документы, законодательные акты, статьи периодической печати, а также данные учета и отчетности Администрации Кривошеинского района.

1 Теоретические основы заработной платы в бюджетных учреждениях.

1.1 Организация бухгалтерского учёта в расчетах по оплате труда

Бухгалтерский учет всегда являлся, и будет являться основным источником информации о работе любой организации. Он фиксирует все изменения, происходящие в финансово-хозяйственной деятельности организации, т.е. дает необходимую оценку кругообороту средств и процессу эффективности использования средств в организации. При этом наибольшее значение имеет рациональная организация работы аппарата управления, распределение обязанностей между отдельными ее работниками, разработка учетной политики организации и т.д.

Организация бухгалтерского учета – это система условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной информации о хозяйственной деятельности и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием средств.

Постановка бухгалтерского учета заключается в основном в том, что на основе установленных государством общих правил бухгалтерского учета организации самостоятельно разрабатывают учетную политику для решения поставленных перед учетом задач.

Учет оплаты труда по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета, поскольку является неотъемлемой частью деятельности любой организации. Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения.

Заработная плата - основной источник дохода рабочих и служащих, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой.

Термин оплата труда устанавливается статьей 129 Трудового кодекса. Оплата труда - это система отношений, при которой каждый человек имеет право на вознаграждение за выполненный им труд. Размер вознаграждения

зависит от квалификации, опыта сотрудника, условий работы, количества, качества выполненной работы.

Расчеты по оплате труда и подготовка всей необходимой документации проводится в сжатые и строго определенные сроки. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений заработной платы, порядок налогообложения, удержаний и т.д., делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие.

Принципы оплаты труда в бюджетном учреждении:

1) обеспечение зависимости размера заработной платы от квалификации работника, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2) систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3) единый подход к исчислению стажа работы;

4) использование поощрительных выплат за высокие результаты, надбавок стимулирующего характера, устанавливаемых к тарифным ставкам, а также премирования за основные результаты работы;

5) сохранение единого порядка аттестации и квалификации работников;

6) тарификация работ и работников с учетом ЕТКС и ЕКС;

7) обеспечение повышения уровня реальной заработной платы.

Для правильного и достоверного начисления заработной платы бухгалтер должен руководствоваться большим количеством законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основным из которых является Трудовой Кодекс (ТК РФ)[1], а также локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждым предприятием. При этом необходимо постоянно отслеживать актуальность того или иного документа, так как нормативные акты часто подвергаются корректировкам и различного рода изменениям.

Важным при начислении выплат по оплате труда является не только

правильное осуществление самих расчетов, но и правильность и точность оформления первичных документов, которые в свою очередь служат основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме и, содержать все необходимые реквизиты.

Порядок действий бухгалтера по оплате труда и связанных с нею расходов состоит из следующих этапов:

Этап 1—начислить суммы оплаты труда и других выплат работникам предприятия, выбор счетов учета;

Этап 2—произвести необходимые удержания из заработной платы;

Этап 3 - рассчитать суммы начислений (налогов, страховых взносов и платежей во внебюджетные фонды) на фонд заработной платы;

Этап 4 - выдать заработную плату.

1.2 Формы оплаты труда (оклады) работников бюджетной сферы.

Оплата труда работников бюджетных учреждений является в основном повременной и регулируется на основе решений вышестоящих органов о размере окладов, доплат и надбавок. Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются на основе аттестации и тарификации. За основу принимаются конкретные функции, трудовые обязанности, образовательный уровень работника, степень ответственности, руководство подчиненными и прочими. Оклады в бюджетных учреждениях органов местного самоуправления для муниципальных служащих устанавливаются органом местного самоуправления на основе нормативных документов субъектов федерации. Оклады работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления устанавливаются этими же органами.

Должности, отнесенные к квалификационным уровням для работников, исполняющим обязанности по техническому обеспечению

деятельности органов местного самоуправления, а так же рабочих установлены в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 года № 248-Н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» [2] и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» [3]. В таблицах определены профессиональные квалификационные группы, которые разделены на квалификационные уровни, в каждом квалификационном уровне прописаны должности, отнесенные к этому уровню. В профессиональной квалификационной группе « Общеотраслевые должности служащих первого уровня » определены 2 квалификационных уровня, каждый уровень со списком должностей отнесенных к квалификационным уровням. В профессиональной квалификационной группе « Общеотраслевые должности служащих второго уровня» определены 5 квалификационных уровней, к каждому уровню определены должности, отнесенные к квалификационным уровням и т. д. Всего определено 5 квалификационных групп. Каждой квалификационной группе соответствует должностной оклад.

Согласно постановлению Администрации Томской области от 12 декабря 2014 года № 487а «О мероприятиях по реализации Закона Томской области [4], от 27 декабря 2013 года № 227-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» [5], для органов местного самоуправления установлены следующие размеры должностных окладов, указанные в таблице 1.

В таблице 2 приведены размеры окладов по общетраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений.

Таблица 1 - Размеры окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений

Должности профессиональной квалификационной группы	Размер должностного оклада /в рублях/
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	3 452
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	4 534 – 4 980
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	4 780 – 5 711
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	5843 - 6241

Таблица 2 - Размеры окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений

Разряд в соответствии с ЕТКС	Размер оклада /в рублях/
1	3187 -3293
2	3293 - 3398
3	3398 - 3507
4	4581 - 4686
5	4686 - 4807
6	4807 - 4914
7	4914 - 5046
8	5046 - 5179

Группа должностей лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в бюджетных учреждениях установлены в соответствии с Федеральным Законом № 25 от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в РФ»(изменения от 29.12.2015) [6], и Областным Законом № 223 от 09.10.2007г. «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области» (с изменениями на 13 апреля 2015 года) [7].

Должности муниципальной службы подразделяются на группы:



Рисунок 1 – Группы должностей муниципальной службы

Каждое муниципальное образование утверждает перечень должностей на своем уровне.

Законом Томской области № 221 от 09.10.2007г. «О предельных нормативах размеров оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы» [8] в приложении №1 к закону определены составляющие заработной платы (оклад, перечень надбавок и доплат их процентное отношение к окладу).

На основании данных приведенных в таблице 3 органы местного самоуправления на своем уровне устанавливают надбавки и доплаты.

Согласно приложению №2 к Закону Томской области № 221 от 09.10.2007г. "О предельных нормативах размеров оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Томской области", устанавливаются предельные размеры должностных окладов по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Томской области, которые зависят от численности населения муниципального района.

Таблица 3 - Предельные нормативы размеров оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Томской области

Наименование	Размер
Должностной оклад	Устанавливается на основании должности профессиональной квалификационной группы
Надбавка за выслугу лет	40 % должностного оклада
Надбавка за особые условия муниципальной службы	50 % должностного оклада - для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы высшей группы должностей в муниципальных районах, городских округах 25 % должностного оклада - для лиц, замещающих иные муниципальные должности, должности муниципальной службы
Премия по результатам работы	В пределах объема средств на оплату труда
Материальная помощь	2 должностных оклада в год

1.3 Доплаты и надбавки в бюджетном учреждении.

Работникам бюджетной сферы на основании законодательных актов предусмотрены доплаты и надбавки. Доплаты и надбавки зависят от характера и условий труда, особенностей выполняемых функций. Доплаты и надбавки к заработной плате в РФ регулируются статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации [1].

Доплаты и надбавки - дополнительные выплаты сотрудникам, которые начисляются им помимо заработной платы и включаются в систему оплаты труда.

Доплаты - это выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда. Доплата к заработной плате - это денежная сумма, которая выплачивается работникам сверх тарифной ставки (оклада) с учетом интенсивности и условий труда.

Надбавка к заработной плате - это денежная выплата сверх заработной платы, целью которой является стимулирование сотрудников к повышению квалификации, профессиональному мастерству, а также к длительному выполнению трудовых обязанностей в определенной местности или в определенной сфере деятельности (неблагоприятные климатические условия, вредность производства и т.д.).

В РФ используется значительное количество доплат и надбавок, дифференцированных по отраслям, регионам, профессиям. Любое бюджетное учреждение имеет право самостоятельно определять виды и размеры дополнительных выплат.

Условно надбавки можно подразделить на:

1. Надбавки, компенсирующие условия проживания;
2. Надбавки, компенсирующие условия труда;
3. Надбавки, стимулирующие количество и качество труда.

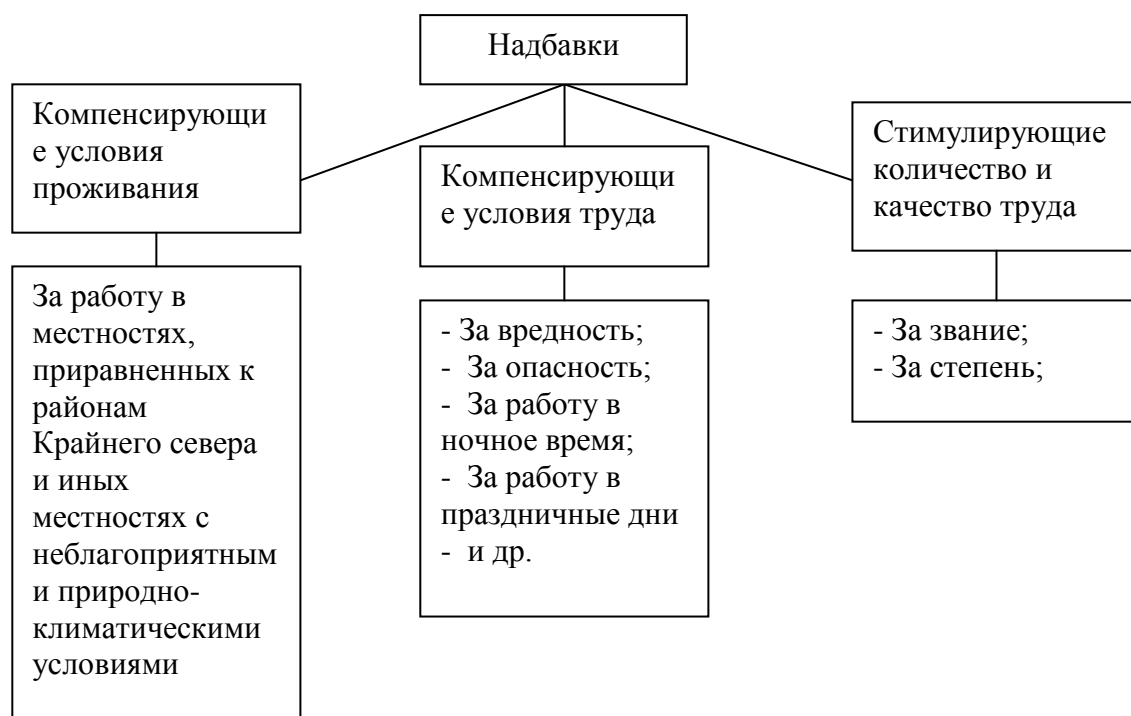


Рисунок 2 – Доплаты и надбавки

Доплаты и надбавки можно квалифицировать следующим образом:

-региональные надбавки, связанные с работой и проживанием в местностях с неблагоприятными условиями. Это территории вблизи опасных объектов, с неблагоприятными природно-климатическими условиями, значительно удаленные от центральных областей РФ. Исчисление заработной платы и социальных выплат в регионах с неблагоприятными условиями проживания осуществляется с повышающим коэффициентом от 1,1 до 3%.

Например: региональная надбавка («районный коэффициент») для Кривошеинского района в размере 30%. Повышающий коэффициент распространяется не только на основной оклад работника бюджетной сферы, но и на прочие надбавки и доплаты, социальные выплаты (пенсии, пособия, стипендии).

-компенсирующие доплаты и надбавки. Используются при отклонении от нормальных условий труда. Это такие доплаты за работу в ночное время и в праздники; за опасность жизни и здоровью и другие. Перечень компенсирующих доплат и надбавок порядок их использования регламентируется отраслевыми инструкциями и прочими законодательными актами.

Например: сотрудник единой диспетчерской службы Администрации работает по графику сутки через трое. Иногда смена выпадает на праздничный день. За работу в такой день оплата идет в два раза больше.

-стимулирующие доплаты и надбавки используются для стимулирования и оценки качества и количества труда отличающегося от обычных условий. К ним относятся доплаты и надбавки за сверхурочные работы; за совмещение профессий; за выполнение дополнительных обязанностей; доплата за классность и категорию; надбавка за ученую степень и звание и другие. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Например: По итогам работы за год выплачивается ежегодная премия.

Доплаты и надбавки играют важнейшую роль в материальном стимулировании труда сотрудников учреждения.

2 Организация бухгалтерского учета оплаты труда в Администрации Кривошеинского района

2.1 Экономическая характеристика организации

Экономическую основу местного самоуправления в Кривошеинском районе составляют находящееся в муниципальной собственности Кривошеинского района имущество, средства бюджета Кривошеинского района, а также имущественные права Кривошеинского района.

В собственности Кривошеинского района в соответствии с федеральным законом может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения [9];

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Томской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [9];

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Кривошеинского района.

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

5) имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [9].

В случаях возникновения у Кривошеинского района права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

Органы местного самоуправления ведут реестры муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Кривошеинский район имеет собственный бюджет (местный бюджет).

Бюджет Кривошеинского района (районный бюджет) и свод бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального района (без учета межбюджетных трансфертов между этими бюджетами), образуют консолидированный бюджет муниципального района.

В качестве составной части бюджетов сельских поселений могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Порядок составления, утверждения и исполнения указанных смет определяется органами местного самоуправления соответствующих поселений самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления

Кривошеинского района самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Бюджетные полномочия муниципальных образований устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, предоставляют финансовым органам муниципальных образований информацию о начислении и об уплате налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджеты соответствующих муниципальных образований, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Руководитель финансового органа муниципального образования назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату труда подлежат официальному опубликованию.

2.2 Организация бухгалтерского учета в организации

В Администрации Кривошеинского района, согласно Решению Думы Кривошеинского района №27 от 24.12.15г. [10], утверждена следующая структура Администрации, указанная в Приложении А.

Бухгалтерию Администрации Кривошеинского района возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность распоряжением Главы Администрации Кривошеинского района. Главный бухгалтер несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей главного бухгалтера.

В штат бухгалтерии Администрации Кривошеинского района также входят:

- ведущий специалист-финансист
- ведущий специалист – бухгалтер по опеке и попечительству
- бухгалтер-кассир.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1. Гражданским Кодексом Российской Федерации [11];
2. Уставом организации;
3. Учетной политикой организации;
4. Бюджетным Кодексом Российской Федерации [12];
5. Приказом Минфина Российской Федерации 190Н [13];
6. Правилами внутреннего распорядка организации;
7. Законодательством о труде;
8. Иными нормативно-правовыми документами.

Основные задачи бухгалтерии:

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
2. Контроль за эффективным использованием доходов бюджета, материальных и трудовых ресурсов;
3. Контроль за сохранностью собственности Администрации;
4. Контроль за своевременностью выплаты заработной платы;
5. Контроль за своевременным зачислением денежных средств на счета организации, рациональное использование средств;
6. Контроль за сроками и целевым использованием субсидий, предоставляемых организации;
7. Предотвращение отрицательного результата финансово-хозяйственной деятельности организации.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером Администрации Кривошеинского района и утверждается Главой Администрации.

Учетная политика Администрации Кривошеинского района разработана на основании нижеследующих документов:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ [14];
- Приказ Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» [15];
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» [16];
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» [17];
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации » [18];
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №191н [19];
- Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 04.12.2015) "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными

средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) [20].

Учетная политика Администрации Кривошеинского района является важным средством формирования величины основных показателей деятельности организации, налогового планирования. При проведении налоговых расчетов используются регистры бухгалтерского учета.

Анализ основных положений учетной политики позволяет дать предварительное заключение о достаточно эффективной организации бухгалтерского учета в Администрации Кривошеинского района, отвечающее требованиям достоверности, полноты, адекватности.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в Администрации Кривошеинского района несет Глава Администрации. Бухгалтерская служба предприятия возглавляется Главным бухгалтером, который обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых в организации финансово-хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации совместно с подразделениями и службами в целях выявления и мобилизации внутренних резервов.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Администрации Кривошеинского района.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приемки и передачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера являются недействительными и к исполнению не принимаются, в соответствии с «Законом о бухгалтерском учете».

Организация имеет отдельно оборудованную кассу. Кассир ведет учет кассовых операций и по расчетному счету, осуществляет выдачу и прием наличных денег.

Бухгалтерия отражает в учете все хозяйственные операции по факту отчетного времени ежемесячно, с обобщением в квартальной отчетности по данным аналитического и синтетического учетов.

Ответственность за своевременное, достоверное и качественное составление документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций и передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете возложена на лиц, создающих и подписывающих эти документы.

Бухгалтерия не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов и оформленные ненадлежащем образом.

В обязанности работников бухгалтерии входит обработка первичных документов, расчет плановых показателей, выполненных работ и оказанных услуг и другие функции.

В Администрации Кривошеинского района применяется журнально-ордерная форма учета, и основная часть данных обрабатывается на компьютерах. В качестве журналов-ордеров в большинстве случаев используются бланки установленных форм.

Запись в журналы-ордера производится непосредственно с первичных документов или с накопительных ведомостей. В Администрации Кривошеинского района применяются единые унифицированные формы первичных документов.

В составе регистров учета также имеются несколько типов ведомостей, листки расшифровки, разработочные таблицы и Главная книга.

Первичные документы, отчеты подразделений и прочие документы сдаются бухгалтером в Управление финансов Администрации Кривошеинского района, в соответствии с графиком сдачи отчетности.

2.3 Документационный учет расчетов с работниками по оплате труда.

Порядок начисления заработной платы в Администрации Кривошеинского района осуществляется на основании штатного расписания, которое утверждается Главой Администрации, а так же Положения об оплате труда лиц, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Кривошеинского района и Положения об оплате труда работников исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности разработано на основании 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» [9], 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в РФ» [6], Закона Томской области от 06.05.2009 №68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы в Томской области» [21].

Приведем в таблице 4 наименование групп должностей, наименование должности, месячные должностные оклады и ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих Администрации Кривошеинского района.

Должностные оклады муниципальных служащих увеличиваются посредством умножения на коэффициент, установленный законом об областном бюджете на очередной финансовый и плановый год.

Таблица 4 - Реестр муниципальных должностей и месячных окладов муниципальных служащих Администрации Кривошеинского района

Группа должностей	Наименование должности	Должностной оклад (руб. в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
высшая	Глава муниципального образования - Глава администрации	8 790	1,9
главная	Первый заместитель Главы муниципального образования	8 789	1,9
	Заместитель Главы муниципального образования	7 991	1,9
ведущая	Управляющий делами	6 792	1,9
	Руководитель отдела в структуре администрации	6 792	1,9
старшая	Главный специалист	4 536	1,7
	Ведущий специалист	4 032	1,6
младшая	Специалист 1-й категории	3 445	1,6

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) Ежемесячное денежное поощрение;

2) Месячный оклад за классный чин указан в таблице 5.

3) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

1 - 5 лет – 10 %

5 - 10 лет – 15 %

10 - 15 лет – 20 %

15 лет и выше – 30 %

4)ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу;

5)премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

6)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

В размерах, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами РФ, муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты, в составе его денежного содержания:

1)ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

На все составные части денежного содержания начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях в случаях и размерах, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами.

С 1 января 2016 года, согласно ст. 1 Федерального закона от 14.12.2015 N 376-ФЗ [22], сумма минимального размера оплаты труда составляет 6204 руб. в месяц. Так как Кривошеинский район приравнен к районам Крайнего Севера, то сумма минимального размера оплаты труда умножается на районный и северный коэффициент, соответственно в Кривошеинском районе МРОТ равен 11 167 руб.

Положение об оплате труда работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Кривошеинского района, а также рабочих разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих» [3], постановлений Администрации Томской области от 12.12.14г. №486а «Об увеличении оплаты отдельных работников бюджетной сферы» [23], от 12.12.14г. №487а «О мероприятиях по реализации Закона Томской области от 27 декабря 2013 года №227-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» [5], постановлений Администрации Кривошеинского района от 07.06.2008 №284 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений» [24], от 19.12.2014 №867 «Об увеличении оплаты труда отдельных работников муниципальных учреждений Кривошеинского района с 1 декабря 2014 года» [25].

Таблица 5 – Размеры окладов за классный чин муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кривошеинского района.

Группа должностей	Наименование классного чина	Размер оклада за классный чин		
		1-й класс	2-й класс	3-й класс
Главная	Муниципальный советник Томской области 1,2 или 3 класса	2 523	2 354	2 187
Ведущая	Советник муниципальной службы Томской области 1,2 или 3 класса	1 933	1 767	1 598
Старшая	Референт муниципальной службы Томской области 1,2 или 3 класса	1 514	1 262	1 177
Младшая	Секретарь муниципальной службы Томской области 1,2 или 3 класса	1 010	926	758

Согласно положения, приведем в таблице 6 размеры должностных окладов работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Кривошеинского района.

Таблица 6 - Реестр должностей и месячных окладов специалистов и служащих, а так же рабочих Администрации Кривошеинского района

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Специалист по муниципальному имуществу	4 513
Бухгалтер	4 862
Специалист по работе с малыми формами хозяйствования	4 379
Секретарь-делопроизводитель	4 301
Заведующий хозяйством	4 488
Специалист по проектно-сметной работе	4 301
Специалист по обращениям граждан и контролю за исполнением документов	4 301
Оперативный дежурный службы ЕДДС	4 379
Водитель 1 класса	4 401
Уборщик служебных помещений	4 152

Заработная плата в Администрации Кривошеинского района начисляется на основании распоряжения Администрации о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы.

Сотрудникам, работающим по договорам гражданско-правового характера, не состоящим в штате Администрации, заработная плата

начисляется на основании актов выполненных работ и табеля учета использования рабочего времени.

Учет личного состава, начисление и выплаты заработной платы ведутся согласно унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденными Госкомстатом Российской Федерации №1 от 5 января 2004 года, а также первичным учетным документам, применяемым только в бюджетных организациях.

Учет кадров ведется на основании первичных документов форм Т-1 - Т-11а, которые также утверждены постановлением Госкомстата, указанном выше.

Для сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору, составляются приказы (распоряжения) о приеме на работу формы Т-1 и приказы (распоряжения) формы Т-1а. Все приказы по кадровой работе в Администрации Кривошеинского района составляются Управляющим делами Администрации. Пример заполнения представлен в приложениях Б и В.

В приказе обязательно должно быть указано наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка работника формы Т-2 и личная карточка государственного служащего формы Т-2ГС, заполняются на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки,

паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Лица, замещающие государственные должности государственной службы учитываются личными карточками государственного служащего формы Т-2 ГС.

Структура, штатный состав, штатная численность Администрации оформляется в штатном расписании, утвержденной формы №Т-3. Оно содержит в себе перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Пример штатного расписания Администрации представлен в приложении Г.

Также, в Администрации бывают случаи, когда работника необходимо перевести на другую работу. В этом случае Управляющий делами составляет приказ или распоряжение о переводе работника на другую работу формы Т-5 или Т-5а. Приказ подписывает Глава Администрации, сотрудника знакомят с распоряжением или приказом, где он должен поставить свою подпись. Затем Управляющий делами заносит необходимые отметки в трудовую книжку сотрудника.

Оформление очередных отпусков, которые предоставляются сотрудникам в соответствии с законодательством, оформляются приказом или распоряжением о предоставлении отпуска работнику формы Т-6 либо Т-6а.

В Администрации Кривошеинского района ведется график отпусков по форме Т-7. В нем отражены сведения о времени распределения ежегодных

оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков является сводным графиком. Он составляется на основании действующего законодательства, в нем учитывается специфика деятельности организации, а также пожелания сотрудников.

Увольнение сотрудников учитываются и оформляются приказами или распоряжениями о прекращении действия трудового договора формы Т-8 или Т-8а. Управляющий делами составляет приказ или распоряжение, которое подписывает Глава. Сотрудника знакомят с приказом, в котором он ставит свою личную подпись. Затем, в последний рабочий день сотрудника, Управляющий делами отдает ему трудовую книжку, в которую предварительно делает запись об его увольнении.

В Администрации Кривошеинского района сотрудники часто ездят в командировки. Для учета и оформления командировок в Администрации применяются приказы или распоряжения формы Т-9 или Т-9а о направлении работника в командировку. В приказе или распоряжении обязательно должны быть указаны: структурное подразделение, должности, фамилии и инициалы сотрудников, направляемых в командировку, а также цели, время и места командировок.

Чтобы точно учитывать использование рабочего времени, а затем правильно рассчитать заработную плату, в Администрации ведется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы формы 0504421 (приложение Д). В таблице ведется информация о каждом сотруднике, каждому присваивается определенный табельный номер. В Администрации, ответственным за табель, назначена секретарь-делопроизводитель. В конце месяца она подписывает и сдает готовый табель в бухгалтерию для начисления заработной платы. На основании указанных в таблице отработанных часов, а также приказов и распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу, листков о временной нетрудоспособности, бухгалтер производит начисление заработной платы.

Для определения расчета заработной платы, подлежащей выдаче работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Для этих целей существуют определенные учетные регистры, главными из которых являются: расчетно-платежная ведомость формы 0504401 и расчетные листки.

В расчетно-платежной ведомости на каждого работника отведена одна строка. В ней указаны данные о сотруднике: табельный номер, занимаемая должность, суммы начислений по каждому виду оплаты, начисленные пособия по временной нетрудоспособности (с указанием дней болезни) и по уходу за ребенком, общая сумма начисленной заработной платы, суммы удержаний по налогу на доходы физических лиц, в страховой пенсионный фонд, прочих удержаний и общая их сумма, сумма к выдаче.

Подписывается расчетно-платежная ведомость исполнителем, и лицом, назначенным ответственным за проверку ведомости. В Администрации это Главный бухгалтер. Пример заполнения представлен в приложении Е.

Каждый месяц, после начисления заработной платы за вторую половину месяца, сотрудники бухгалтерии раздают сотрудникам расчетные листки с информацией о начисленной заработной плате и удержаниях. В Администрации Кривошеинского района существует свой бланк расчетного листка, в котором наглядно видны все начисленные сотруднику доплаты и надбавки, а также удержания и отчисления в фонды.

За нарушение правил составления и выдачи расчетных листов организация может быть привлечена к административной ответственности.

Заработная плата сотрудникам Администрации выдается путем перечисления на пластиковые карты, открытые в рамках зарплатного договора.

В Администрации на каждого сотрудника заводятся карточки-справки типовой формы 0504417. В карточках указываются необходимые сведения о

работнике - его дата рождения, квалификация, категория, образование, звание, ученая степень, стаж работы, основной оклад (ставку), количество детей и иждивенцев, группа инвалидности, дата выхода на пенсию, данные о приеме на работу и переводах, об использовании отпусков, о количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. Эти данные нужны для быстрого и легкого расчета среднего заработка сотрудника за любой период времени. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Иными словами можно сказать, что карточка-справка – это расчеты заработной платы из расчетного листка, сведенные по отдельному работнику за календарный год.

Чтобы рассчитать средний заработок для определения суммы отпускных выплат, компенсации при увольнении сотрудника, при расчете пособия по временной нетрудоспособности, в Администрации применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка формы 0504425.

Срок выплаты заработной платы установлен распоряжением Администрации Кривошеинского района, и закреплён в трудовом договоре у каждого сотрудника, а также в положении об оплате труда. В Администрации это 5 и 20 число каждого месяца.

За несвоевременное начисление заработной платы организация несет финансовую и административную ответственность.

Согласно статьи 236 Трудового Кодекса Российской Федерации, сотрудники, которым задержали заработную плату, имеют право на получение компенсации. Минимальный размер такой компенсации 1/300 ставки рефинансирования Банка России от невыплаченной суммы за каждый день просрочки. Заплатить такую компенсацию Администрация обязана, независимо от причины задержки.

Начисленная заработная плата и удержания из заработной платы сгруппированные в расчётно-платежной ведомости по подразделениям находят отражение в журнале ордере, который используется для обобщения

всех записей операций на счетах. В системе бухгалтерского (бюджетного) учета предусмотрен журнал операций №6 «Операции по оплате труда», в него переносится начисленная заработная плата, начисленный НДФЛ, удержания из заработной плат (исполнительные листы, профсоюзные взносы, удержания из заработной платы для перечисления на пластиковые карты. Пример оформления в приложении Ж.

Журналы операций являются регистрами синтетического учета. Далее обороты по журналам операциям переносятся в главную книгу.

В Администрации Кривошеинского района используется 8 журналов-ордеров:

Журнал – ордер №1 – расчеты по кассовым операциям;

Журнал – ордер №2 – расчеты по банковским операциям;

Журнал – ордер №3 – расчеты с подотчетными лицами;

Журнал – ордер №4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками;

Журнал – ордер №5 – расчеты с дебиторами по доходам;

Журнал – ордер №6 – расчеты по заработной плате;

Журнал – ордер №7 – выбытие и перемещение нефинансовых активов;

Журнал – ордер №8 – расчеты по прочим операциям.

Следует отметить, что учет оплаты труда ведется в регистрах аналитического учета (карточки, записки расчет и др.) и регистрах синтетического учета (журнал операций № 2 и № 6).

В бюджетных учреждениях правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомственными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства. Вся начисленная заработная плата и удержания из заработной платы отражаются на счетах бухгалтерского учета (согласно плана счетов). Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка,

причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат.

Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производится по расчетным листкам, и разносятся в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы, пособий, выданного аванса, удержанных налогов и т.д.

Для расчета заработной платы в Администрации Кривошеинского района есть все необходимые нормативно правовые документы.

Расчёт заработной платы - процесс начисления оплаты нанятым работникам согласно условиям трудового договора и удержания налогов и прочих вычетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также их документальное оформление. Рассмотрим этапы расчета заработной платы работникам бюджетных учреждений, которые приведены в таблице 7.

Таблица 7 - Этапы расчета заработной платы

Очередность	Срок
1 Расчет сумм оплаты труда и других выплат работникам, а так же лицам, выполняющим работу по договорам гражданско-правового характера	Ежемесячно
2 Расчет налогов на доходы физических лиц	Каждый раз при выплате
3 Расчет страховых взносов	Ежемесячно
4 Подготовка комплекта документов по оформлению выплат работникам	Каждый раз при выплате
5 Подготовка и сдача обязательных ежеквартальных отчетов в пенсионный фонд (индивидуальные сведения на каждого работника, начисленные и уплаченные страховые взносы на страховую и накопительную часть пенсии), фонд социального страхования (по начисленным и уплаченным взносам, а также выплате больничных листов и пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством)	Каждый квартал
6 Подготовка и сдача обязательного годового отчета в налоговую инспекцию по налогу на доходы физических лиц	Ежегодно

Методами расчета заработной платы является внутренний расчёт заработной платы силами бухгалтерии.

Бухгалтер, занимающийся начислением заработной платы в течении месяца выполняет следующие действия:

- регистрирует все разовые начисления и удержания, к примеру отпускные, листок нетрудоспособности и т.д.;
- выплачивает аванс и разовые начисления;
- в конце месяца производит начисление заработной платы.

Заработная плата, причитающаяся к выдаче работнику, это разница между исчисленными суммами оплаты труда и суммой удержаний.

Результатом работы бухгалтера по начислению заработной платы является комплект документов:

- расчётные листки;
- расчётные ведомости;
- платёжные поручения;
- другие документы имеющие значение для проведения расчётов;

Расчётный период - период, за который производится расчёт оплаты труда работников. Обычно он равняется одному календарному месяцу.

Документами для начисления заработной платы является, штатное расписание, положения об оплате труда, таблицы учета отработанного времени. На основании выше перечисленных документов производится расчет заработной платы, который включает в себя:

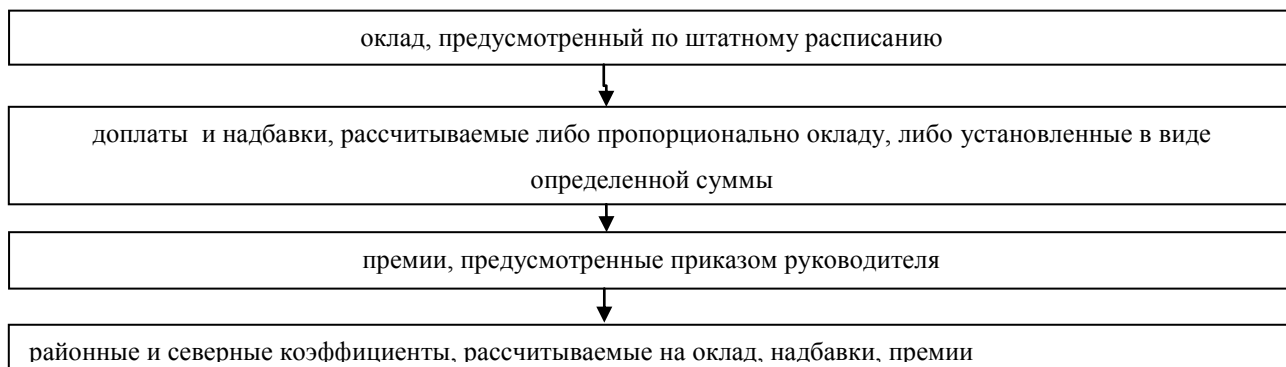


Рисунок 3 -Этапы расчета заработной платы.

Актуальность нормативно – правовой базы постоянно обновляется, что приводит к недопущению ошибок при работе с системой оплаты труда. Начисление и выплата заработной платы в Администрации всегда происходит в установленные сроки.

2.4 Отражение в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда в Администрации Кривошеинского района

Одним из основных правил ведения бюджетного учета является обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах, согласно плана счетов бюджетного учета. План счетов - это систематизированный перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета. В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета номер счета состоит из 26 разрядов. Следует отметить некоторые особенности применения плана счета бюджетных учреждений. Например, по 18 разряду каждое учреждение берет ту цифру, которой соответствует его деятельность, для бюджетных учреждений, получающих субсидию на выполнение государственного заказа, по разряду 18 используется цифра 4, для казенных учреждений используется цифра 1(бюджетная деятельность). В каждом из пяти разделов плана счетов (разряд 19) используются счета 01, 02, 03, 04, 05. То есть, в каждом разделе счета (разряды 20-21) повторяются, Поэтому на практике счета синтетического учета являются не двузначными, а трехзначными. Например, 201 - «денежные средства учреждения». Соответственно, субсчета имеют 5 знаков. Например, 20110 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

В плане счетов по каждому коду аналитического счета выделяют одновременно три субсчета: активный, пассивный, результирующий. Данные субсчета отличаются разрядами 24-26. Например, по субсчету 20110 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства». При поступлении денежных средств делается запись 20110510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе

казначейства» - счет активный, запись операций ведется по дебету, при выбытии денежных средств делается запись 20110610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», запись операции ведется по кредиту. Счет 20110000 результирующий счет, отражает остаток денежных средств на конец периода.

В бюджетном учете предусмотрены только активные или пассивные счета.

В 24-26 разряде плана счетов отражается классификация операций сектора государственного управления (в дальнейшем КОСГУ).

Запись операции на счетах предполагает отражение ее в учетных регистрах.

Начисленная и удержанная заработная плата разносится в расчётно-платежную ведомость по подразделениям. Из расчётно - платежной ведомости данные переносятся на основании плана счетов в журнал ордера № 6.

Рассмотрим операции, счета, и проводки которые задействованы при начислении заработной платы и удержаний заработной платы работникам бюджетных учреждений.

Счета, задействованные при начислении заработной платы штатным и внештатным работникам:

Начисление заработной платы штатным сотрудникам:

1 40120211 Расходы по заработной плате;

1 30211730 Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате;

Начисление заработной платы нештатному персоналу (выплаты по договорам гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг):

1 40120226 Расходы на прочие работы, услуги;

1 30226730 Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам;

Счета задействованные при удержании заработной платы:

1 30211 730 Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате;

1 30301 730 Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц;

1 30403730 Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда;

1 30211730 Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате.

1 30301730 Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц;

1 30302730 Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

1 30305730 Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет;

1 30306730 Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1 30307730 Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС;

1 30310730 Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;

1 30311730 Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии;

1 30403730 Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда;

Корреспонденцию счетов по оплате труда приведем в таблице 7.

Таблица 7 - Корреспонденции субсчетов по оплате труда

Операция	Дт	Кт	Журнал операций
1 Начислена заработная плата штатным сотрудникам	1 40120211	1 30211730	6
2 Начислена заработная плата внештатным сотрудникам	1 40120226	1 30226730	6
3 Удержан НДФЛ	1 30211830	1 30301730	6
4 Удержание по исполнительному листу	1 30211830	1 30403730	6
5 Начислены взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 40120213	1 30310730	6
6 Начислены взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 40120213	1 30302730	6
7 Начислены взносы на обязательное медицинское страхование ФФОМС	1 40120213	1 30307730	6
8 Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 40120213	1 30306730	6
9 Начислено добровольное страхование	1 30211830	1 30309730	6

Далее рассмотрим операции, счета, и проводки которые задействованы при перечислении заработной платы и удержаний из заработной платы работников бюджетных учреждений. Данные операции отражаются в журнале операций № 2 «Операции с безналичными денежными средствами».

Счета задействованные при перечислении заработной платы и удержаний заработной платы:

1 30405211,213,226 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом;

1 30301 830 Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

1 30301830 Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц;

1 30403830 Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда;

1 30211830 Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате.

1 30301830 Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц;

1 30302830 Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

1 30305830 Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет;

1 30306830 Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1 30307830 Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС;

1 30309830 Уменьшение кредиторской задолженности по добровольному страхованию;

1 30310830 Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;

1 30311830 Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии;

1 30403830 Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда;

Корреспонденцию счетов по перечислениям удержаний из заработной платы приведем в таблице 8.

Таблица 8 - Корреспонденция субсчетов по перечислениям удержаний из заработной платы

Операция	Дт	Кт	Журнал операций
1 Перечисление НДФЛ	1 30301830	1 30405211	2
2 Перечисление сумм удержанных по исполнительным листам	1 30403830	1 30405211	2
3 Перечисление заработной платы на пластиковую карту	1 30211830	1 30405211	2
4 Перечисление заработной платы на пластиковую карту внештатным сотрудникам	1 30226830	1 30405226	2
5 Перечислены взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 30310830	1 30405213	2
6 Перечислены взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 30302830	30405213	2
7 Перечислены взносы на обязательное медицинское страхование ФФОМС	1 30307830	1 30405213	2
8 Перечислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 30306830	1 30405213	2
9 Перечислено добровольное страхование	1 30309830	1 30405211	2

В журнале операций № 2 отражаются все перечисления, произведенные в организации.

Рассмотрим корреспонденцию счетов по начислению и перечислению больничного листа в таблице 9.

Таблица 9 - Корреспонденция счетов по начислению и перечислению больничного листа

Операция	Дт	Кт
1 Начислено пособие за первые три дня больничного листа	1 40120211	1 30211730
2 Удержан НДФЛ из пособия за первые три дня больничного листа	1 30211830	1 30301730
3 Начислено пособие за последующие дни больничного листа	1 30302830	1 30213730
4 Удержан НДФЛ из пособия оплаченного последующие дни больничного листа	1 30213 830	1 30301730
5 Перечисление больничного листа на пластиковые карты	1 30213830	1 30403730

Журналы операций являются регистрами синтетического учета. Далее обороты по журналам операциям переносятся в главную книгу.

Следует отметить, что учет оплаты труда ведется в регистрах аналитического учета(карточки, записки расчет и др.) и регистрах синтетического учета (журнал операций № 2 и № 6).

3 Расчеты по оплате труда с работниками Администрации Кривошеинского района: учетная практика

3.1 Порядок начисления заработной платы работникам

В Администрации Кривошеинского района существует типовая формула расчета заработной платы, в которой отражен оклад, количество рабочих дней и количество отработанных дней в месяце.

Формула расчета заработной платы по окладу (1):

$$A = (O \cdot t) : T \quad (1)$$

где, A – начислено по окладу;

O – оклад за полный рабочий месяц;

t- отработано рабочих дней в месяце;

T – рабочих дней в месяце..

Формула расчета заработной платы с надбавками и доплатами (2):

$$ЗП^* = A + A \cdot N1 + A \cdot N2 + + A \cdot N3 + \dots \quad (2)$$

Где, A – оклад;

N1, N2, N3 и т.д. – надбавки;

ЗП* - зарплата без районного коэффициента;

Формула нахождения районного коэффициента (3):

$$ЗП = ЗП^* \times РК \quad (3)$$

где РК- районный коэффициент;

ЗП* - зарплата без районного коэффициента;

Формула нахождения северной надбавки (4):

$$ЗП = ЗП^* \times СН \quad (4)$$

где, СН – северная надбавка;

ЗП* - зарплата без районного коэффициента.

Пример расчета заработной платы и удержаний водителя I класса:

Водитель Петров А.В. отработал в апреле полный месяц. Согласно штатного расписания его оклад составляет 4 401 руб. Согласно положения об оплате труда предусмотрены следующие надбавки и доплаты: за классность-500рублей, за особые условия сложность и напряженность -25%. Выделена

премия по итогам работы за месяц – 43 %. Районный коэффициент - 30%, северная надбавка - 50%.

Произведем расчет заработной платы и удержаний в следующем порядке:

1. Оклад – 4 401 руб.

2. Доплаты и надбавки:

- за классность - 500 руб.

- за сложность $4\,401 * 25\% = 1\,100,25$ руб.

- премия $4\,401 * 43\% = 1\,892,43$ руб.

3. Районный коэффициент:

- по окладу $4\,401 * 30\% = 1\,320,30$ руб.

- по надбавки за классность $500 * 30\% = 150$ руб.

- по надбавки за сложность $1\,100,25 * 30\% = 330,07$ руб.

- по премии $1\,892,43 * 30\% = 567,73$ руб.

4. Северная надбавка:

- по окладу $4\,401 * 50\% = 2\,200,50$ руб.

- по надбавки за классность $500 * 50\% = 250$ руб.

- по надбавки за сложность $1\,100,25 * 50\% = 550,12$ руб.

- по премии $1\,892,43 * 50\% = 946,21$ руб.

5. Итого начислено за апрель: $4401 + 500 + 1\,100,25 + 1\,892,43 + 1\,320,30 + 150 + 330,07 + 567,73 + 2\,200,50 + 250 + 550,12 + 946,21 = 14\,208,61$ руб.

6. НДФЛ:

$14\,208,61 * 13\% = 1\,847$ руб.

7. Итого к получению на руки:

$14\,208,61 - 1\,847 = 12\,361,61$ руб.

8. Начисление страховых взносов:

ПФР $= 14\,208,61 * 22\% = 3\,125,89$ руб.

ФФОМС $= 14\,208,61 * 5,1\% = 724,64$ руб.

ФСС $= 14\,208,61 * 2,9\% = 412,05$ руб.

Травматизм = 14 208,61 * 0,2 % = 28,42 руб.

Приведем в таблице 10 пример оформления расчетного листа на начисленную заработную плату:

Таблица 10 – Пример оформления расчетного листа начисленной заработной платы и удержаний водителя 1 класса:

Расчетный листок			
Ф.И.О Петров А.В.			
Табельный номер- 1			
Рабочих дней в месяце - 21			
Отработано рабочих дней -21			
Начислено		Удержано	
1 Оклад	4 401	1 НДФЛ	1 847
2 Надбавка за классность	500	2 Алименты	
3 Надбавка за сложность	1 100,25	3 Удержано для перечисления в банк на пластиковую карточку	12 361,61
4 Премия	1 892,43		
5 Районный коэффициент	2 368,10		
6 Северная надбавка	3 946,83		
Итого начислено	14 208,61	Общая сумма дохода за месяц	12 361,61

Пример расчета заработной платы и удержаний Главного специалиста Администрации: Главный специалист Сидоров И.И. отработал полный месяц. Согласно штатного расписания его оклад составляет 4 536 руб., ежемесячное денежное поощрение в размере 1,7 окладов. Специалисту присвоен классный чин муниципального советника Томской области 2 класса, с окладом – 2 354 руб. Согласно положения об оплате труда предусмотрены следующие надбавки и доплаты: за выслугу лет - 20% должностного оклада, за сложность и напряженность - 25% должностного оклада. Выделена премия по итогам работы за месяц – 50 % должностного оклада. Районный коэффициент -30%, северная надбавка-50%.

Произведем расчет заработной платы в следующем порядке:

1.Оклад = 4 536 руб.

2.Ежемесячное денежное поощрение:

$4\,536 * 1,7 = 7\,711,20$ руб.

3.Классный чин = 2 354 руб.

3.Доплаты и надбавки:

-за выслугу лет $4\,536 * 20\% = 907,20$ руб.

-за сложность $4\,536 * 25\% = 1\,134$ руб.

-премия $4\,536 * 50\% = 2\,268$ руб.

4. Районный коэффициент:

- по окладу = $4\,536 * 30\% = 1\,360,80$ руб.

- по ежемесячному денежному поощрению = $7\,711,20 * 30\% = 2\,313,36$ руб.

- по классному чину = $2\,354 * 30\% = 706,20$ руб.

- по выслуге лет $907,20 * 30\% = 272,16$ руб.

-по надбавки за сложность $1\,134 * 30\% = 340,20$ руб

-по премии $2\,268 * 30\% = 680,40$ руб.

5.Северная надбавка:

-по окладу $4\,536 * 50\% = 2\,268$ руб.

-по ежемесячному денежному поощрению $7\,711,20 * 50\% = 3\,855,60$ руб.

- по классному чину = $2\,354 * 50\% = 1\,177$ руб.

-по выслуге лет $907,20 * 50\% = 453,60$ руб.

-по надбавки за сложность $1\,134 * 50\% = 567$ руб.

-по премии $2\,268 * 50\% = 1\,134$ руб.

Итого начислено: $4\,536 + 7\,711,20 + 2\,354 + 907,20 + 1\,134 + 2\,268 + 1\,360,80 + 2\,313,36 + 706,20 + 272,16 + 340,20 + 680,40 + 2\,268 + 3\,855,60 + 1\,177 + 453,60 + 567 + 1\,134 = 34\,038,72$ руб.

6.НДФЛ:

$34\,038,72 * 13\% = 4\,425$ руб.

7. Итого к получению на руки:

$34\,038,72 - 4\,425 = 29\,613,72$ руб.

8. Начисление страховых взносов:

ПФР = $34\,038,72 * 22\% = 7\,488,52$ руб.

ФФОМС = $34\,038,72 * 5,1\% = 1\,735,97$ руб.

ФСС = $34\,038,72 * 2,9\% = 987,12$ руб.

Травматизм = $34\,038,72 * 0,2\% = 68,08$ руб.

В таблице 11 оформим на начисленную заработную плату расчетный лист:

Таблица 11 – Пример оформления расчетного листа начисленной заработной платы и удержаний Главного специалиста Администрации

Расчетный листок			
Ф.И.О Сидоров И.И. Табельный номер- 23 Рабочих дней в месяце - 21 Отработано рабочих дней -21			
Начислено		Удержано	
1 Оклад	4 536	1 НДФЛ	4 425
2 Ежемесячное денежное поощрение	7 711,20	2 Алименты	
3 Надбавка за сложность	1 134	3 Удержано для перечисления в банк на пластиковую карточку	29 613,72
4 Классный чин	2 354		
5 Надбавка за выслугу лет	907,20		
6 Премия	2 268		
7 Районный коэффициент	5 673,12		
8 Северная надбавка	9 455,20		
Итого начислено	34 038,72	Общая сумма дохода за месяц	29 613,72

Нередко в практике бухгалтеров встречаются случаи, когда работник по той или иной причине отработал неполный рабочий месяц.

Рассмотрим формулу, по которой определяется заработная плата начисленная работнику при неполном отработанном месяце.

Формулы расчета заработной платы при не полном отработанном месяце, определяем заработную плату, начисленную без районного и северного коэффициента (5):

$$ЗП^* = (О / t) \cdot Т \quad (5)$$

где, ЗП*- зарплата без районного коэффициента;

О – оклад за полный рабочий месяц;

t- отработано рабочих дней в месяце;

Т – рабочих дней в месяце.

Определяем заработную плату с районным и северным коэффициентами (6):

$$ЗП = ЗП^* \times Н1 + ЗП^* \times Н2 \dots\dots \quad (6)$$

где, Н1, Н2, Н3 и т.д. – надбавки и доплаты.

Пример расчета заработной платы и удержаний за неполный месяц:

Ведущий специалист Администрации Смолкина Н.В. отработала не полный месяц, с 28 апреля она находится на больничном. Согласно штатного расписания ее оклад составляет 4 032 руб. Ежемесячное денежное поощрение составляет 1,6 должностных оклада. Согласно положения об оплате труда предусмотрены следующие надбавки и доплаты:- за выслугу лет - 10% должностного оклада. Выделена премия по итогам работы за месяц – 50 % должностного оклада. Районный коэффициент -30%, северная надбавка-50%.

Произведем расчет заработной платы в следующем порядке:

1.Оклад / на количество рабочих дней в марте * на количество отработанных дней по табелю = 4 032 / 21*19= 3 648 руб.

2.Ежемесячное денежное поощрение:

$$3648 \times 1,6 = 5\,836,80 \text{ руб.}$$

3.Доплаты и надбавки:

$$\text{-за выслугу лет } 3\,648 \times 10\% = 364,80 \text{ руб.}$$

-премия $3\,648 * 50\% = 1\,824$ руб.

4. Районный коэффициент:

- по окладу $3\,648 * 30\% = 1\,094,40$ руб.

- по ежемесячному денежному поощрению $5\,836,80 * 30\% = 1\,751,04$ руб.

- по выслуге лет $364,80 * 30\% = 109,44$ руб.

-по премии $1\,824 * 30\% = 547,20$ руб.

5.Северная надбавка:

- по окладу $3\,648 * 50\% = 1\,824$ руб.

- по ежемесячному денежному поощрению $5\,836,80 * 50\% = 2\,918,40$ руб.

-по выслуге лет $364,80 * 50\% = 182,40$ руб.

-по премии $1\,824 * 50\% = 912$ руб.

Итого начислено: $3\,648 + 5\,836,80 + 364,80 + 1\,824 + 1\,094,40 + 1\,751,04 + 109,44 + 547,20 + 1\,824 + 2\,918,40 + 182,40 + 912 = 21\,012,48$ руб.

6. НДФЛ

$21\,012,48 * 13\% = 2\,732$ руб.

Итого к получению $= 21\,012,48 - 2\,732 = 18\,280,48$ руб.

8. Начисление страховых взносов:

ПФР $= 21\,012,48 * 22\% = 4\,622,74$ руб.

ФФОМС $= 21\,012,48 * 5,1\% = 1\,071,64$ руб.

ФСС $= 21\,012,48 * 2,9\% = 609,36$ руб.

Травматизм $= 21\,012,48 * 0,2\% = 42,02$ руб.

В таблице 12 оформим на начисленную заработную плату расчетный лист.

Таблица 12 – Пример оформления расчетного листа начисленной заработной платы и удержаний за неполный месяц

Расчетный листок			
Ф.И.О Смолкина Н.В. Табельный номер- 54 Рабочих дней в месяце - 21 Отработано рабочих дней -19			
Начислено		Удержано	
1 Оклад	3 648	1 НДФЛ	2 732
2 Ежемесячное денежное поощрение	5 836,80	2 Алименты	
3 Надбавка за выслугу лет	364,80	3 Удержано для перечисления в банк на пластиковую карточку	18 280,48
5 Премия	1 824		
6 Районный коэффициент	3 502,08		
6 Северная надбавка	5 836,80		
Итого начислено	21 012,48	Общая сумма дохода за месяц	18 280,48

Расчет заработной платы в Администрации Кривошеинского района производится в соответствии с установленными законами и нормативно-правовыми актами. В учреждении 1 раз в 5 лет проводятся проверки, в ходе которых ревизор особое внимание уделяет проверке начисления заработной платы и прочих выплат.

3.2 Порядок расчетов отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

Порядок расчетов отпускных выплат

В Администрации Кривошеинского района предоставление, расчет и оплата отпуска регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статьи 114 ТК РФ каждый работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы и оплаты среднего заработка.

У муниципальных служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности(в ред. Федерального закона от 15.10.2015 N 25-ФЗ) [6].

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занимающим технические должности на 28 календарных дней. Администрация Кривошеинского района находится в районе, который приравнен к местностям Крайнего Севера, а это означает, что всем сотрудникам положен дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней.

Продолжительность отпусков ведется в календарных днях. Если в отпуск сотрудника попадают праздничные нерабочие дни, то они не считаются днями отпуска, и переносятся на рабочие дни.

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем сотрудникам ежегодно. Взять отпуск за первый год работы сотрудник Администрации может не ранее чем после шести месяцев непрерывной работы в Администрации. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Согласно статьи 139 ТК РФ для всех случаев (заработная плата работникам при нахождении их в ежегодном, дополнительном отпуске, в служебной командировке, нахождение в учебном отпуске, увольнении,

прохождении повышения квалификации, компенсация за неиспользованный отпуск и иные выплаты, рассчитываемые в соответствии с ТК РФ исходя из среднего заработка) определения средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом, устанавливает единый порядок ее исчисления с учетом Положения «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 [26].

Расчет среднего заработка рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

- Определение расчетного периода.
- Определение всех выплат, входящих в расчет.
- Расчет среднего заработка.

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя, кроме выплат социального характера и иных выплат, которые не относятся к оплате труда. Например: материальная помощь, оплата проезда, обучения и т.д.

Сумма отпускных определяется как произведение среднего дневного заработка и количества календарных дней отпуска, где средний дневной заработок рассчитывается по следующей формуле: (7):

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / \text{КМ} / \text{СЧКД} \quad (7)$$

Где, ЗП – сумма фактически начисленной заработной платы;

КМ – количество календарных месяцев;

СЧКД – среднемесячное число календарных дней (29,3);

Пример определения среднедневного заработка:

Иванову В.А. 5 апреля 2016 г. был предоставлен очередной отпуск на 14 календарных дней. Определен расчетный период с 1 апреля 2015г. по 31 марта 2016, в этот период с 15 июля по 27 июля работник находился на больничном. Значит, для расчета среднего заработка сумма больничного листа не учитывается при расчете. За расчетный период работнику была начислена заработная плата в размере 545 136,90 руб.

Определим расчетный период и выплаты, которые входят в расчетный период для расчета среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на среднемесячное число отработанных календарных дней.

Определим размер среднедневного заработка:

$$\text{СДЗ} = 545\,136,90 : (351,6) = 1\,550,45 \text{ руб.}$$

$$\text{Сумма отпускных выплат} = 1\,550,45 \text{ рублей} * 14 \text{ дней} = 21\,706,30 \text{ руб.}$$

В случае если расчетный период отработан не полностью, средний дневной заработок рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в названном месяце (8).

$$\text{СДЗн.} = \text{СЧКД} / \text{КДМ} * \text{ОКДМ} \quad (8)$$

Где, СДЗн.- средний дневной заработок;

СЧКД – среднемесячное число календарных дней;

КДМ – календарные дни в месяце;

ОКДМ – отработанные календарные дни в месяце;

Пример определения среднедневного заработка за неполный расчетный период:

Ведущему специалисту Семёновой Р.Н. предоставлен очередной отпуск с 5 марта 2016 года в количестве 30 календарных дней. В расчетном

периоде с 01.03.2015г. - 28.02.2016г. сотрудник болел с 12.12.2015г. по 22.12.2015 г.

Сумма фактически начисленной заработной платы за расчетный период составляет 437 000 рублей. Рассчитаем среднедневной заработок и сумму отпускных выплат.

Определим количество календарных дней в неполном месяце расчетного периода:

$$\text{Декабрь 2015 г.} = 29,3 / 31 * 23 = 21,7 \text{ дн.}$$

$$\text{Среднедневной заработок равен} = 437\,000 : (29,3 * 11 \text{ м.} + 21,7 \text{ дн.}) = 1\,270,35 \text{ руб.}$$

$$\text{Сумма отпускных выплат} = 1\,270,35 * 30 \text{ дней} = 38\,110,50 \text{ руб.}$$

Согласно статьи 136 Трудового Кодекса, отпускные необходимо выплатить не позднее, чем за три дня до начала отпуска. К примеру, у сотрудника начинается отпуск 2 июля. Это значит, что отпускные выплаты должны быть перечислены сотруднику на пластиковую карту не позднее 30 июня. Если же 31 мая работник заболит, то впоследствии размер выплаченных ему отпускных можно будет уточнить.

Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности

Бухгалтерия Администрации Кривошеинского района при начислении пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством руководствуется Федеральным законом N 255-ФЗ от 29.12.2006 г. "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изменениями и дополнениями) [26], а также Федеральным законом №343-ФЗ от 08.12.2010г. «О порядке исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» [27].

Учреждение выплачивает своим сотрудникам пособие по временной нетрудоспособности за счет отчислений на социальное страхование. Выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности на основании больничных листов, выдаваемых лечебными учреждениями.

Пособие по временной нетрудоспособности, а также в связи с материнством рассчитывается работодателем исходя из среднего заработка работника.

Средний заработок рассчитывается за два календарных года, которые предшествуют году наступления нетрудоспособности. При этом в знаменателе используется фиксированная сумма – 730 дней.

Первые три дня нетрудоспособности оплачиваются за счет работодателя. Однако существуют ситуации, когда пособие с первого дня выплачивается за счет средств фонда социального страхования:

- необходимость ухода за больным членом семьи;
- карантин застрахованного лица, а также карантин ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
- осуществление протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
- долечивание в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

Страховой стаж - суммарная продолжительность времени уплаты страховых взносов и (или) налогов. В зависимости от продолжительности страхового стажа пособие выплачивается либо в полном размере, либо в неполном размере. Для того чтобы определить процент оплаты от начисленного пособия бухгалтер определяет страховой стаж на основании трудовой книжки, с которым можно ознакомиться в таблице 13.

Таблица 13 - Продолжительность страхового стажа для начисления пособия по временной нетрудоспособности

Продолжительность страхового стажа (год)	% оплаты от начисленного пособия
8 и более лет	100%
5 до 8 лет	80 %
от полугода до 5 лет	60 %
менее полугода	пособие, выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц

В районах, где применяются районные и северные коэффициенты, фиксированный размер пособия нужно скорректировать на этот коэффициент.

Процедуру расчета пособия по временной нетрудоспособности можно разделить на следующие этапы:

1. Определение среднего заработка за расчетный период;
2. Расчет среднего дневного заработка;
3. Вычисление размера дневного пособия;
4. Установления суммы пособия к оплате.

Среднедневной заработок определяется за предыдущие два календарных года. Для этого у недавно принятых сотрудников, бухгалтерия запрашивает справку о сумме зарплаты и иных выплат с предыдущего места работы.

Для определения среднего дневного заработка полученную сумму доходов делим на 730. Затем сумма пособия по временной нетрудоспособности высчитывается на основании страхового стажа сотрудника.

Если у сотрудника продолжительность страхового стажа менее 6-ти месяцев, то в таком случае за каждый месяц болезни полагается не более 1 МРОТ. В Кривошеинском районе в 2016 году он равен 11 167 руб.

Окончательным этапом расчета является определение итоговой суммы больничного. Размер дневного пособия умножается на количество дней нетрудоспособности (в соответствии с представленным больничным листом).

Расчет и оплата больничного листа работодателем.

Пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством могут выплачиваться сотрудникам, которые в настоящий момент работают по трудовому договору, либо уже уволенным сотрудникам, при условии, что наступление нетрудоспособности у него произошло в течение 30 календарных дней после расторжения трудового договора. В таком случае согласно ст.5 п.2 ФЗ-255 пособие выплачивается в размере 60 %, независимо от стажа работы.

Назначается пособие в том случае, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (ст.12 п. 1 255-ФЗ).

Если сотрудник работает по одному месту работы, расчет пособий идет по этому месту с учетом облагаемых взносами выплат за предыдущие 2 года по всем местам работы с условием, что сумма начислений не может превышать максимум - 718 тысяч за год.

Если сотрудник на момент наступления страхового случая работает в нескольких местах и в двух предшествующих календарных годах 2015г. и 2016г. работал там же, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачиваются по всем местам работы. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается по одному месту работы по выбору сотрудника, и исчисляются исходя из среднего заработка у страхователя, выплачивающего пособие.

Средний заработок для расчета пособий

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных

года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в том числе за время работы у других страхователей.

В средний заработок, исходя из которого, исчисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС.

Средний дневной заработок для исчисления пособий определяется путем деления суммы начисленного заработка на 730. В таблице 14 приведены формулы расчета среднего заработка.

Таблица 14 - Расчет среднего заработка для начисления больничных листов, выплаты пособия

Формулы расчета среднего заработка для начисления больничных листов, выплат и пособий и условия	Условные обозначения
<p>Полностью отработанный период \longrightarrow</p> $\text{СДЗ} = \Sigma \text{ЗП}2 / 730$	<p>СДЗ – средний дневной заработок $\Sigma \text{ЗП}2$ – сумма заработной платы за 2 года предшествующих страховому случаю 730 – количество календарных дней в расчетном периоде</p>
<p>Не полностью отработанный расчетный период \longrightarrow</p> $\text{СДЗ} = \Sigma \text{ЗП} / 730$ <p>Если СДЗ меньше минимального размера оплаты труда или нет расчетного периода то расчет идет от минимального размера</p>	<p>СДЗ – средний дневной заработок; $\Sigma \text{ЗП}$ – сумма заработной платы, начисленная за отработанный период; 730 – количество календарных дней в расчетном периоде</p>
<p>Расчетный период \longrightarrow</p> <p>отработан полностью, но сумма превышает предельно-допустимую</p> $\text{СДЗ} = (\text{ЗПа} - 718000 + \text{ЗПб}) / 730$	<p>СДЗ – средний дневной заработок; ЗПа – сумма заработной платы за один год; ЗПб – сумма заработной платы за второй год; 718000 руб – максимальный предел заработной платы; 730 – количество календарных дней в расчетном периоде.</p>
<p>Полностью отработанный период, страховой стаж до 5 лет \longrightarrow</p> $\text{СДЗ} = (\Sigma \text{ЗП}2 / 730) * 60\%$	<p>СДЗ – средний дневной заработок; $\Sigma \text{ЗП}2$ – сумма заработной платы за 2 года предшествующих страховому случаю; 730 – количество календарных дней в расчетном периоде</p>

Размер среднего дневного заработка, по которому рассчитывается пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, не должен быть меньше МРОТ.

Средний заработок учитывается в сумме, не превышающей предельную величину базы для начисления страховых взносов в ФСС.

В случае если больничный или пособие по беременности и родам сотруднику выплачивается несколькими страхователями средний заработок, исходя из которого, исчисляются указанные пособия, учитывается за каждый календарный год в сумме, не превышающей указанную предельную величину, при исчислении данных пособий каждым из этих страхователей.

Расчет пособия исходя из среднего заработка.

Необходимо посчитать сумму начислений, облагаемых взносами ФСС за каждый из предшествующих лет.

Каждую из полученных сумм нужно сравнить с предельной базой начислений. К примеру, в 2015 году она была равна 670 000 рублей, а в 2016 – 718 000 рублей. В расчет можно взять суммы, не превышающие эти показатели.

Следующий шаг – полученные показатели суммируются, и полученный результат делится на 730 и умножается на коэффициент в зависимости от стажа.

Далее определяется сумма пособия по временной нетрудоспособности. Для этого нужно умножить полученный средний дневной заработок на количество календарных дней нетрудоспособности.

Полученная сумма пособия сравнивается с суммой пособия, исходя из МРОТ и берется максимальная.

Пример расчета больничного листа:

Ведущий специалист Администрации Сидорова В.П. находилась на больничном с 16.03.2016-31.03.2016г.

Страховой стаж данного работника 7 лет.

Расчетный период для начисления больничного листа – 2014 год и 2015 год.

Заработная плата за 2014 год – 333 000 руб., заработная плата в 2015 году – 367 800 руб.

Находим среднедневную заработную плату $(333\,000 + 367\,800) : 730 = 960$ руб.

Рассчитываем пособие по временной нетрудоспособности, учитывая то, что начисленное пособие работник получит лишь в размере 80% от начисленной суммы: $960 * 16 = 15\,360 * 80\% = 12\,288$ руб.

Пособие за первые три дня оплачивается работодателем $= 12\,288 / 16 * 3 = 2\,304$ руб.

Пособие за остальные дни (13 дней) за счет фонда ФСС $= 12\,288 - 2\,304$ руб. $= 9\,984$ руб.

Расчет пособия исходя из МРОТ

Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается по МРОТ в тех случаях, когда застрахованное лицо за предыдущие 2 года не имело никакого заработка. Также пособие исчисляется исходя из МРОТ, если рассчитанный средний дневной заработок за полный календарный месяц получается ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая.

Если на момент страхового случая сотрудник работает на условиях неполного рабочего времени (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день), то средний заработок определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица.

Когда у застрахованного лица страховой стаж менее 6 месяцев, пособие также выплачивается в размере, не превышающем минимального размера оплаты труда, размер которого установлен федеральным законом, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с применением районного коэффициента и северной надбавки.

Средний дневной заработок исходя из МРОТ рассчитывается по формуле: $\text{МРОТ} \times 24 / 730$. В настоящее время получаем сумму: $11\,167 \times 24 / 730 = 367,13$ руб.

Применяем районный коэффициент, если это необходимо, либо коэффициент, если работа на условиях неполного дня.

Определяется сумма к выдаче путем умножения количества календарных дней болезни на средний дневной заработок.

Пример расчета больничного листа исходя из МРОТ

Ведущий специалист Администрации Орлов И.И. с 1 марта 2016 г. по 10 марта 2016 г. болел и находился на больничном. На работу был принят 15 сентября 2015 года, до этого времени работал по договорам гражданско – правового характера. Страховой стаж составляет 10 лет. Районная надбавка 30%.

Определяем расчетный период – так как начисленной заработной платы у Орлова в 2014 и 2015 годах нет (на договора гражданско-правового характера взносы ФСС не начисляются), расчет больничного листа будем проводить с минимального размера оплаты труда:

Среднедневная заработная плата = $11\,167 \times 24 \text{ мес} : 730 \text{ дней} = 367,13$ руб.

Умножаем среднедневную заработную плату на количество дней больничного и районный коэффициент = $367,13 \times 10 \text{ дней} = 3\,671,30$ руб.

$3\,671,30 \times 30\% = 1\,101,39$ руб.

Начислено пособия по временной нетрудоспособности = $3\,671,30 + 1\,101,39 = 4\,772,69$ руб.

Начислено за счет работодателя 3 дня = $4\,772,69 / 10 \times 3 = 1\,431,81$ руб.

Начислено за счет ФСС 7 дней = $4\,772,69 - 1\,431,81 = 3\,340,88$ руб.

Начисленное пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством согласно плана счетов отражается по субсчету:

30211 «Расчеты по заработной плате» основным работникам - начислено за первые три дня больничного,

30212 «Расчеты по прочим выплатам» работникам, не состоящим в штате организации,

30213 «Расчеты по выплатам по оплате труда» - начислено последующие дни больничного листа.

Рассмотрим типовые проводки и корреспонденцию субсчетов по пособию по временной нетрудоспособности.

3.3 Расчет и порядок удержаний из заработной платы.

У каждого сотрудника учреждения, из начисленных ему доходов, бухгалтерия производит различные удержания. Удержания делятся на 2 группы:

1.Обязательные удержания. К ним относится налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным документам;

2.Удержания по инициативе работника. Это суммы страховых взносов по договорам добровольного страхования, суммы членских профсоюзных взносов и т.д.

В Российской Федерации к доходам относятся:

- Вознаграждение за выполнение трудовых обязанностей, оказанную услугу, выполненную работу;
- Страховые выплаты при наступлении страхового случая.

В налоговую базу входят все полученные налогоплательщиком доходы, полученные в денежной и натуральной формах. Также в доходы включается право на распоряжение, которое у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Не подлежат налогообложению:

- Государственные пособия по безработице, по беременности и родам;
- Алименты, получаемые налогоплательщиком;

- Материальная помощь.

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 второй части Налогового кодекса РФ [28]. При расчете НДФЛ возможно использование вычетов. Вычеты бывают стандартные, социальные, имущественные, профессиональные уменьшающие налогооблагаемую базу. Плательщиками налога на доходы с физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%.

Пример начисления НДФЛ

Сотруднику начислена заработная плата за март месяц в размере 34 536 рублей, рассчитаем сумму налога на доходы физических лиц при ставке 13 процентов.

$$34\,536 * 13 \% = 4\,490 \text{ руб.}$$

Сумма налога составляет 4 490 рублей, которая подлежит удержанию из начисленной заработной платы и перечислению в бюджет.

Данная операция по начислению НДФЛ отражается согласно плана счетов на субсчете 30301 «Расчеты по НДФЛ»

Стандартные налоговые вычеты на детей

Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- на первого и второго ребенка – 1400 рублей;

- на третьего и каждого последующего ребенка – 3000 рублей;
- на каждого ребенка-инвалида до 18 лет, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы – 3000 рублей.

Предельная величина для получения вычета с 1 января 2016 года составляет 350 000 рублей.

На рис.3. приведена формула расчета налога на доходы физических лиц с применением стандартных налоговых вычетов.

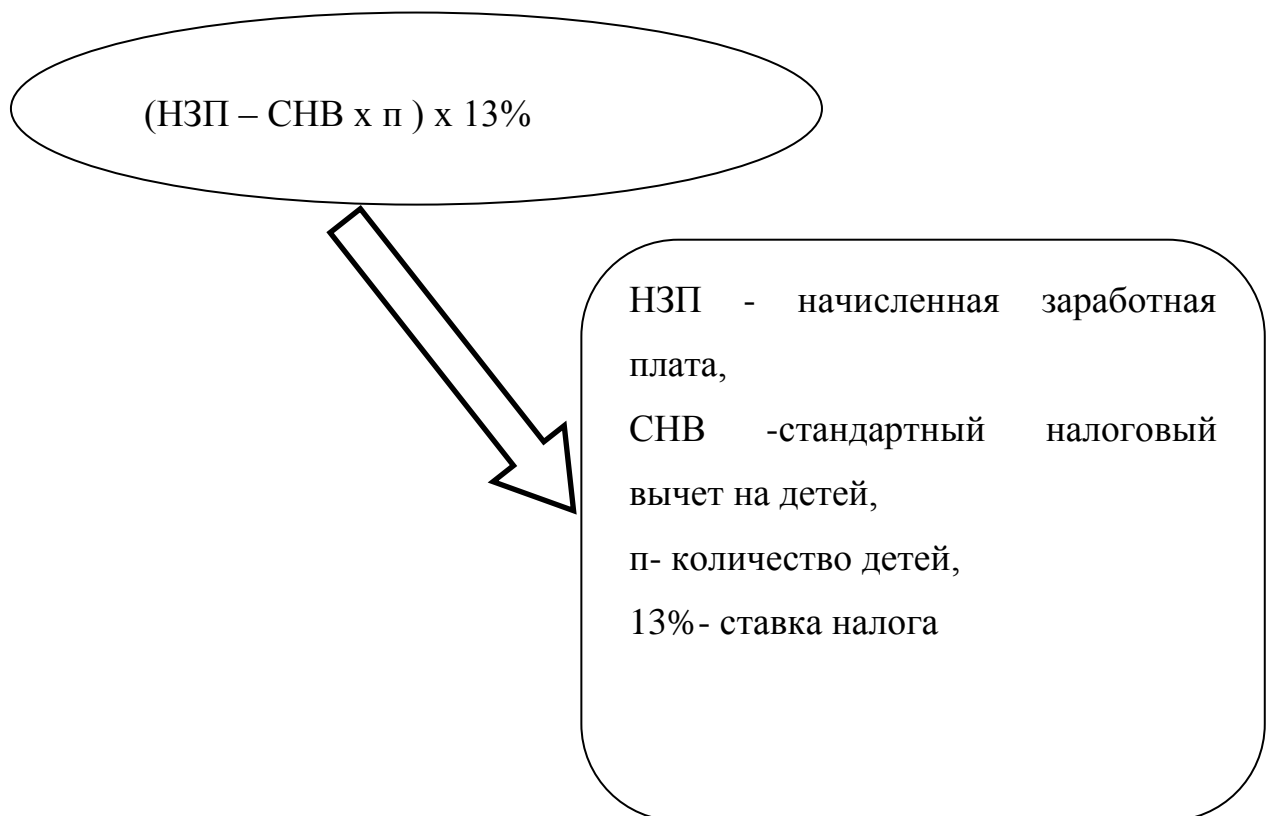


Рисунок 3 – Формула удержания из заработной платы

Пример расчета удержаний из заработной платы

Сотрудник Администрации отработал в апреле полный месяц, ему начислена заработная плата в размере 18 900 рублей, на иждивении имеет двух детей, платит алименты еще на одного ребенка.

Расчет:

- 1.Стандартные вычеты = $1400 + 1400 + 3000 = 5\,800$ руб.
- 2.Налогооблагаемая база для НДФЛ = $18\,900 - 5\,800 = 13\,100$ руб.
- 3.НДФЛ = $13\,100 * 13\% = 1\,703$ руб.
- 4.База для расчета алиментов = $18\,900 - 1\,703 = 17\,197$ руб.
- 5.Алименты на одного ребенка = $17\,197 * 25\% = 4\,299,25$ руб.

Удержания по исполнительным листам

В Администрации Кривошеинского района есть сотрудники, у которых производятся удержания по исполнительным листам. Порядок удержания алиментов установлен Семейным Кодексом Российской Федерации [29].

В бухгалтерию исполнительные листы поступают либо от самого сотрудника, либо приходят почтой от судебных приставов. В случае, когда сотрудник принес исполнительный лист сам, бухгалтер должен сообщить об этом судебному исполнителю. Когда исполнительный лист поступает в Администрацию, бухгалтер регистрирует его в специальном журнале. Все исполнительные листы хранятся как бланки строгой отчетности.

Основанием для удержания алиментов для бухгалтера являются:

- соглашения об уплате алиментов, заключенные между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц — между их законными представителями. Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;
- решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об уплате алиментов);
- заявление на добровольное удержание алиментов - при добровольном желании уплачивать алименты, сотрудник пишет заявление на добровольное удержание алиментов, в котором указывает фамилию, имя, отчество заявителя и получателя алиментов, дату рождения детей или других

лиц, на содержание которых взыскиваются алименты, адрес лица, который будет получать алименты, размер алиментов.

Размер алиментов на содержание детей, не достигших совершеннолетнего возраста, а также на содержание нуждающихся в помощи супругов, родителей, может устанавливаться в твердой денежной сумме. Бухгалтер удерживает алименты из заработной платы сотрудника на основании исполнительного листа, и при его утрате – на основании дубликата. Также Основанием для удержания алиментов являются исполнительные листы, а при их утрате — дубликаты этих листов, а также письменные заявления граждан о добровольной уплате алиментов.

Взыскание алиментов производится со всех видов дохода, начисленных работнику: основная заработная плата, дополнительная заработная плата по совмещаемой работе, дивиденды, суммы, выплачиваемые в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

При недостаточности дохода у лица, обязанного решением суда или соглашением об уплате алиментов, алименты могут удерживаться из средств, находящихся на счетах в банках или в иных кредитных учреждениях, а также из денежных средств, переданных по коммерческим и некоммерческим организациям, кроме договоров, влекущих переход права собственности. Если же у лица, отсутствуют счета в банках, то взыскание обращается на любое имущество, находящиеся в собственности лица.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение трех дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы или перечислить на банковские счета взыскателей на основании письменного заявления заявителя.

В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не должен превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещению вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещению ущерба, причиненного преступлением, Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

В таблице 15 приведены размеры удержаний из заработной платы по исполнительным документам.

Таблица 15 - Удержание из заработной платы по исполнительным листам

Размер удержаний, в % от заработной платы	Формула расчета и условное обозначение
25%- на одного ребенка	(НЗП-НДФЛ) * %, где НЗП- начисленная заработная плата, НДФЛ- удержанная сумма налога, %-размер удержаний
33%-на двух детей	
50% - на трех и более	

Пример расчета алиментов:

Сотруднику Администрации начислена заработная плата в апреле в размере 33 500 рублей, НДФЛ составляет 4 355 рублей, платит алименты на одного ребенка в размере 25% .

$$(33\,500 - 4\,355) \times 25\% = 7\,286,25 \text{ рублей.}$$

Размер удержаний по исполнительному листу составляет 7 286,25 рублей.

Пример расчета алиментов из отпускных выплат

Ведущему специалисту Попову О.Н. начислены отпускные в сумме 14018,70руб. Согласно исполнительного листа, он платит алименты на двух детей.

1.Стандартные вычеты по заработной плате : $1\,400 + 1\,400 = 2\,800$ руб.

2.Налогооблагаемая база для НДФЛ: $14018,70 - 2000 = 12018,70$ руб.

3.НДФЛ: $12018,70 * 0,13 = 1\,562$ руб.

4.База для расчета алиментов: $12018,70 - 1562 = 10\,456,70$ руб.

5.Алименты на 2-х детей: $10\,456,70 * 33\% = 3\,450,71$ руб.

6.Заработная плата к выдаче: $14018,7 - 1562 - 3450,71 = 9\,005,99$ руб.

Следует отметить, что все возможные удержания из заработной платы отражаются согласно плана счетов по субсчету 30403 - расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда без деления по видам удержаний.

3.4 Сложные случаи и совершенствование учета расчетов по оплате труда в учреждении

В процессе исследования системы оплаты труда в Администрации Кривошеинского района были выявлены некоторые существенные недостатки:

- Главный недостаток - несвоевременное обновление программных продуктов. Для начисления заработной платы и прочих выплат в Администрации Кривошеинского района используется модуль программы «Парус Бюджет 7». В связи с частыми изменениями в законодательстве, добавлением новых форм отчетности, обновлением бланков отчетности, в работе происходят некоторые неудобства.

Пример: с 2016 года введена новая ежеквартальная форма отчетности по налогам на доходы физических лиц формы 6 – НДФЛ. Первый срок ее сдачи в 2016 году – 1 квартал 2016 года. В штате Администрации состоит 54 человека. Также на Администрации лежат полномочия по начислению вознаграждений приемным семьям

Кривошеинского района. Это еще 60 человек. Итого 114 человек. Вручную отследить все начисления НДФЛ по такому количеству сотрудников тяжело, и есть большая возможность допустить ошибку. Естественно, что такой отчет целесообразнее выгружать из программы, в которой хранится информация обо всех начислениях выплат. Однако, из-за удаленности Кривошеинского района от главного офиса компании «Парус», есть риск не успеть обновить программное обеспечение к установленному сроку сдачи отчета.

- Еще один недостаток - маленький штат бухгалтерии Администрации Кривошеинского района. Общий штат сотрудников учреждения составляет 54 человека, из них к финансовому органу относится главный бухгалтер, ведущий специалист-финансист, бухгалтер по опеке и попечительству, бухгалтер. В Администрации Кривошеинского района решаются вопросы все населенных пунктов района, в разных сферах: дорожная деятельность, коммунальное хозяйство, социальные вопросы, организация мероприятий, газоснабжение района и т.д. Ежедневно проходит большое количество финансирования. Загруженность бухгалтерии очень высока, большие объемы работы.

В качестве рекомендаций по совершенствованию работы бухгалтерской службы можно предложить подвергнуть корректировке должностные инструкции бухгалтеров, для более рационального распределения обязанностей.

4 Социальная ответственность

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа 3-ЗБ2С1	ФИО Тихонова Т.С.
--------------------------	-----------------------------

Институт	Электронного обучения	Кафедра	Экономики
Уровень образования	Бакалавр	Направление	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
<ul style="list-style-type: none"> – Положения и рекомендации по корпоративной и социальной ответственности используемые в российской практике – Внутренняя документация предприятия, официальной информации различных источников, включая официальный сайт предприятия, отчеты 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 26000-2010 «Guidance on social responsibility». 2. Серией международных стандартов систем экологического менеджмента ISO 14000. Центральным документом стандарта считается ISO 14001 «Спецификации и руководство по использованию систем экологического менеджмента». 3. GRI (Global Reporting Initiative) – всемирная инициатива 4. Добровольной отчетности. SA 8000 – устанавливает нормы ответственности работодателя в области условий труда.
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
Анализ факторов внутренней социальной ответственности: <ul style="list-style-type: none"> – безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержание социально значимой заработной платы; – дополнительное медицинское и социальное страхование сотрудников; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; – оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> – безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержание социально значимой заработной платы; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;
Анализ факторов внешней социальной ответственности: <ul style="list-style-type: none"> – спонсорство и корпоративная благотворительность; – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; – готовность участвовать в кризисных ситуациях; – ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров), и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> – партнерство и корпоративная благотворительность;

1. Определение стейкхолдеров организации: - внутренние и внешние стейкхолдеры организации; - краткое описание и анализ деятельности стейкхолдеров организации.	Внутренние: сотрудники учреждения, население. Внешние: Росприроднадзор
2. Определение структуры программы КСО - Наименование предприятия; - Элемент; - Стейкхолдеры; - Сроки реализации мероприятия; - Ожидаемый результат от реализации мероприятия.	Администрация Кривошеинского района 1. Социально-ответственное поведение Сотрудники Повышение квалификации 2. Социальные инвестиции Население Развитие района
3. Определение затрат на программы КСО - расчет бюджета затрат на основании анализа структуры программы КСО	Итого – 255 000 руб.
4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций	Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров. Оценка эффективности: - социально-ответственное поведение – Администрация заботится о своих сотрудниках, а стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников. - социальные инвестиции – целью деятельности любого органа местного самоуправления является положительная реакция населения района.

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2016
--	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2С1	Тихонова Т.С.		

4.1 Анализ корпоративной социальной ответственности Администрации Кривошеинского района

Социальная ответственность — обязательства организации, учитывающие принятую ею ответственность за решение социальных проблем своего персонала, местного населения и общества в целом.

Это явление для нашей страны новое, пришедшее с Запада, где является нормой для современного цивилизованного бизнеса.

Так как Администрация Кривошеинского района является бюджетным учреждением, а понятие корпоративная социальная ответственность все-таки относится к бизнес - компаниям, в Администрации этот процесс развит недостаточно.

В данной главе проведен анализ корпоративной социальной ответственностью Администрации Кривошеинского района. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности Администрации Кривошеинского района. В конце работы предложены рекомендации по развитию корпоративной социальной ответственности.

4.1.1 Определение стейкхолдеров организации

Стейкхолдеры – широкий круг лиц, имеющий отношение к организации. Стейкхолдеры делятся на две группы: прямые и косвенные стейкхолдеры. Стейкхолдеры Администрации определены в таблице 16.

К прямым стейкхолдерам Администрации можно отнести сотрудников организации и население.

К косвенным стейкхолдерам отнесем Росприроднадзор.

Таблица 16 – Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Сотрудники	2. Росприроднадзор
2. Население	

Вывод: Администрация Кривошеинского района бюджетное учреждение, и соответственно наибольшее значение имеет влияние прямыхстейкхолдеров.

Репутация Администрации сильно зависит от качества работы Сотрудников и мнения Населения.

Создавая правовые основы для принятия экономических решений, государство разрабатывает и принимает законы, регулирующие права собственности, а также предпринимательскую деятельность, направленную на производство и реализацию доброкачественных услуг. Особое значение имеют специальные законодательные акты, обеспечивающие равные возможности для соперничества на рынке.Росприроднадзор регулирует экологическую ситуацию.

4.1.2 Определение структуры программ КСО

Как уже было сказано ранее, корпоративная социальная ответственность в Администрации Кривошеинского района развита недостаточно. Структура программ корпоративной социальной ответственности Администрации Кривошеинского района представлена в таблице 17.

Таблица 17 – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1. Социально-ответственное поведение	Сотрудники предприятия	Ежегодно	Повышение квалификации сотрудников
2. Социальные инвестиции	Население	Ежегодно	Развитие района

4.1.3 Определение затрат на программы КСО

Таблица 18 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период (год), руб.
1	Посещение сотрудниками организации семинаров, курсов повышения квалификации на 10 сотрудников в год	рубль	4500 *10	45 000
1	Мероприятия по проведению значимых для страны мероприятий: митинг 9 мая, материальная помощь ветеранам ВОВ, чернобыльцам	рубль	Приблизительно 200 000 руб./год	200 000
2	Материальная помощь населению при чрезвычайных ситуациях	рубль	10 000 руб./чел.	10 000
			Итого:	255 000

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

4.1.4 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.

Из произведенного анализа можно сделать следующие выводы:

1. Программа корпоративной социальной ответственности соответствует целям Администрации Кривошеинского района;
2. В Администрации Кривошеинского района в равной доле существует и внешняя и внутренняя социальная ответственность;
3. Программы корпоративной социальной ответственности полностью охватывают интересы стейкхолдеров;
4. При реализации своих программ Администрация получает:

- социально-ответственное поведение –Администрация заботиться о своих сотрудниках, а стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.

- социальные инвестиции –целью деятельности любого органа местного самоуправления является положительная реакция населения района.

5.Администрация несет небольшие затраты на мероприятия корпоративной социальной ответственности, а результаты в конечном итоге стоят потраченных средств.

Рекомендации по развитию корпоративной социальной ответственности в Администрации Кривошеинского района:

- так как Администрация Кривошеинского района это органам местного самоуправления, программы по развитию корпоративной социальной ответственности как таковой просто нет. Как рекомендацию можно предложить начать разрабатывать такую программу.

Заключение

В рамках данной работы были рассмотрены и детально изучены следующие вопросы: теоретические основы заработной платы, начисление, учет и расчеты по оплате труда, а также применение регистров учета в бюджетных учреждениях.

В первой части работы рассмотрены законодательные акты, которые регламентируют деятельность работодателя, права и гарантии работника, формы оплаты труда, доплаты и надбавки в бюджетном учреждении, а также расчеты по оплате труда, первичные документы при начислении заработной платы и регистры учета.

Следует отметить, что оплата труда работников бюджетных учреждений является повременной. Ставки, оклады каждому работнику устанавливаются на основе аттестации и тарификации. Оклады в бюджетных учреждениях органов местного самоуправления устанавливаются органами местного самоуправления на основе нормативных документов субъектов федерации.

Расчет и использование средней заработной платы для оплаты отпускных и пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентируется федеральными законами и положениями.

В ходе работы автором были рассмотрены первичные документы по заработной плате и учетные регистры бухгалтерского учета.

Во второй части работы детально рассмотрен учет оплаты труда в бюджетном учреждении на примере Администрации Кривошеинского района.

Определена специфика оплаты труда. Часть работников являются муниципальными служащими, а другая часть техническими работниками и рабочими по обеспечению деятельности органов местного самоуправления. Рассмотрим особенность в назначении окладов:

- муниципальным служащим оклад исчисляется в МРОТах;
- техническим работникам и рабочим согласно тарифных ставок.

Сделаны следующие выводы, что, документация по заработной плате и по оплате труда ведется в соответствии с нормативными документами на уровне органа местного самоуправления и федеральными законами.

В третьей части работы изучена учетная практика расчетов по оплате труда Администрации.

В ходе работы автором были приведены примеры:

- по расчету заработной платы отдельных категорий работников;
- по расчету отпускных выплат сотрудникам;
- по начислению пособий по временной нетрудоспособности;
- удержания из заработной платы НДФЛ, алиментов;
- по применению стандартных вычетов.

В целом изученные в процессе подготовки данной работы материалы позволяют сделать вывод о том, что нормативно правовая база по начислению заработной платы, удержаний из заработной платы и расчету использования из средней заработной платы не стоит на месте. Вследствие этого можно сделать выводы, что законодательная база часто подвергается изменению.

Список использованных источников

- 1.Трудовой кодекс Российской Федерации. Текст с изменениями и дополнениями на 20 октября 2015 года. М.: Эксмо, 2015. 272 с.
- 2.Консультант Плюс: Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих[Электронный ресурс]:приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248-Н // Консультант Плюс: справочная правовая система.URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=79570>/(дата обращения: 15.04.2016).
- 3.Консультант Плюс: Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих[Электронный ресурс]: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247-Н// Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=84164>/(дата обращения: 15.04.2016).
- 4.Консультант Плюс: О мероприятиях по реализации Закона Томской области [Электронный ресурс]: постановление Администрации Томской области от 12.12.2014 № 487а // Консультант Плюс: справочная правовая система.URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=84605>/(дата обращения: 15.04.2016).
5. Консультант Плюс: Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов [Электронный ресурс]: постановление Администрации Томской области от 27.12.2013 № 227-ОЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=75890>/(дата обращения: 16.04.2016).
6. Консультант Плюс: О муниципальной службе в РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 15.02.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая

система.URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/(дата обращения: 16.04.2016).

7. Консультант Плюс: О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области [Электронный ресурс]: закон Томской области от 09.10.2007 № 223-ОЗ // Консультант Плюс: справочная правовая

система.URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=27922> /(дата обращения: 16.04.2016).

8. Консультант Плюс: О предельных нормативах размеров оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы [Электронный ресурс]: закон Томской области от 09.10.2007 № 221-ОЗ // Консультант Плюс: справочная правовая
система.URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=31372> /(дата обращения: 16.04.2016).

9. Консультант Плюс: Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая

система.URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/(дата обращения: 17.04.2016).

10.Об утверждении структуры Администрации Кривошеинского района: решение Думы Кривошеинского района от 24.12.15 №27

11.Гражданский кодекс Российской Федерации по состоянию на 01.02.16. 1,2,3 и 4 части. М.: Проспект, 2016. 640 с.

12.Бюджетный кодекс Российской Федерации. М.: Эксмо, 2016. 256 с.

13.Консультант Плюс: О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 01.12.2015 № 190н // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190331/(дата обращения: 22.04.2016).

14.Консультант Плюс: О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122855> // (дата обращения: 22.04.2016).

15.Консультант Плюс: Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/(дата обращения: 22.04.2016).

16. Консультант Плюс: Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107678/(дата обращения: 22.04.2016).

17. Консультант Плюс: Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению [Электронный ресурс]: приказ Министерства Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766//(дата обращения: 22.04.2016).

18.Консультант Плюс: Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 № 65н (в ред. от 01.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148920/ // (дата обращения: 22.04.2016).

19. Консультант Плюс: Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108797//(дата обращения: 23.04.2016).

20. Консультант Плюс: Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) [Электронный ресурс]: Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 04.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167350//(дата обращения: 23.04.2016).

21. Консультант Плюс: О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы в Томской области [Электронный ресурс]: закон Томской области от 06.05.2009 №68-ОЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=37739>/(дата обращения: 23.04.2016).

22. Консультант Плюс: О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда» [Электронный ресурс]: федеральный закон от 14.12.2015 №376-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190442 //(дата обращения: 25.04.2016).

23. Консультант Плюс: Об увеличении оплаты отдельных работников бюджетной сферы [Электронный ресурс]: постановление Администрации Томской области от 12.12.2014 №486а // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:<http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=84604> //(дата обращения: 25.04.2016).

24. О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений: постановление Администрации Кривошеинского района от 07.06.2008 №284

25. Об увеличении оплаты труда отдельных работников муниципальных учреждений Кривошеинского района с 1 декабря 2014 года: постановление Администрации Кривошеинского района от 19.12.2014 №867

26. Консультант Плюс: Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 29.12.2006 №255-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=194976&fld=134&from=64871-0&rnd=208987.18257106434007775&>/(дата обращения: 26.04.2016).

27. Консультант Плюс: О порядке исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 08.12.2010 №343-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107692/(дата обращения: 26.04.2016).

28.Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. Текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2015 года. М.: Эксмо, 2015. 1120 с.

29.Семейный кодекс Российской Федерации. М.: Кнорус, 2016. 64 с.

30.Агешкина Н. Сергеева Т. Турсина Е. Шашкова О. Шитова М.Оплата труда, больничные, пособия и иные выплаты. Порядок расчета и получения. Практическое пособие. М.: Синергия, 2012. 192 с.

30.Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.: МФПУ Синергия, 2013. 720 с.

31.Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие. М.: Феникс, 2013. 479 с.

32.Беляев А.Н.Организация и оплата труда отдельных категорий работников: руководителей, бухгалтеров, водителей, строителей. М.: Дело и Сервис, 2009. 176 с.

33.Войтова Т.Л. Заработная плата для бюджетников. Учебно-методическое пособие. М.: Проспект, 2012. 384 с.

34.Захарьин В.Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях. М.: Проспект, 2012. 656 с.

35.Захарьин В.Р.Заработная плата в бюджетных учреждениях. Практическое пособие. М.: Омега-Л, 2010. 320 с.

36.Касьянова Г.Ю. Заработная плата. Практическое руководство для бухгалтера. М.: АБАК, 2011. 744 с.

37.Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / 5-е издание. М.: Проспект, 2010. 336 с.

38.Конституция Российской Федерации. М.: Омега-Л, 2016. 39 с.

39.Красноперова О.А.Налог на доходы физических лиц. М.: Рид Групп, 2011. 256 с.

40.Красноперова О.А.Вычеты по налогу на доходы физических лиц. Понятие,

виды, условия и порядок предоставления. М.: Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011. 208 с.

41.Курбангалеева О.А.Больничные. По временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за детьми. М.: Рид Групп, 2011. 160 с.

42.КурбангалееваО.А.Страховые взносы в Пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования. М.: Рид Групп, 2011. 272 с.

43.Нестеров В.И.Опыт и практика применения новых систем оплаты труда работников бюджетной сферы. М.: Дело и Сервис, 2010. 240 с.

44.Нестеров В.И.Опыт и практика применения новых систем оплаты труда работников бюджетной сферы. М.: Дело и Сервис, 2010. 240 с.

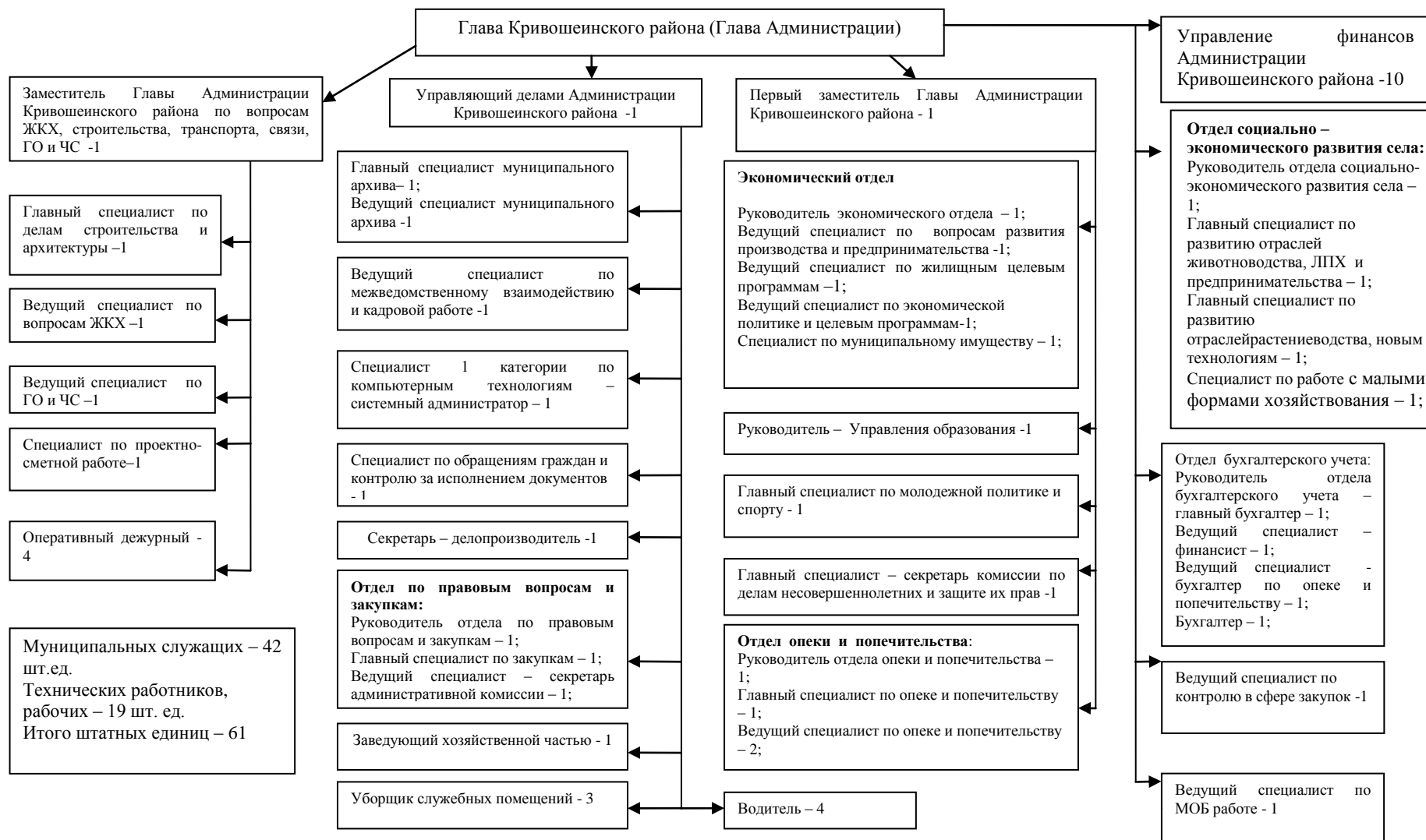
45.Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров. М.: Проспект, 2013. 432 с.

46.А. С. Пантелеев А.С. ЗвездинА.Л. Заработная плата. Начисления, выплаты, налоги. М.: Омега-Л, 2012. 256 с.

47.Радионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях. М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2009. 231 с.

48.Феоктистов И.А. Филина Ф.Н.Все о расчете, начислении и налогообложении заработной платы. М.: РОСБУХ, 2010. 416 с.

Приложение А
(справочное)
Структура Администрации Кривошеинского района



Приложение Б
(справочное)
Распоряжение о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

Администрация Кривошеинского района
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ 1-к	22.04.2016
(распоряжение) о приеме работника на работу	

Принять на работу

	Дата
с	22.04.2016
по	

Иванову Ирину Ивановну

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в Отдел бухгалтерского учета
(структурное подразделение)
бухгалтер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основное место работы

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 4 032 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 1,6 должностных окладов руб. коп.
(цифрами)

Ежемесячной надбавки к должностному окладу 50%

С выплатой районного коэффициента в размере 50 %

С выплатой надбавки за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 50 %

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Заявление от 22.04.2016г.

Трудовой договор от “ 22 ” апреля 20 16 г. № б/н

Руководитель организации	Глава Администрации	Семенов С.С.
	(должность)	(расшифровка подписи)
	(личная подпись)	

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение В
(справочное)
Распоряжение о прекращении трудового договора

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Администрация Кривошеинского района

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
3-к	29.04.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 22 ” апреля 20 16 г. № б/н ,
уволить “ 29 ” апреля 20 16 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Иванову Ирину Ивановну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

бухгалтер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Пункт 3 часть 1 статья 77 Трудового Кодекса Российской Федерации (расторжение трудового договора по инициативе работника)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

2.Отделу бухгалтерского учета произвести окончательный расчет (3 к.дн.)

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление Ивановой И.И. от 29.04.2016

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

Глава Администрации

(должность)

(личная
подпись)

Семенов С.С.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ” 20 г.
(личная подпись)

Приложение Г (справочное) Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Администрация Кривошеинского района
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	01.01.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 01 " января 20 16 г. № 1
Штат в количестве 2 единицы

на период 2016 год с " 01 " января 20 16 г.

№ п/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
				Районный коэффициент	Северная надбавка	X		
1	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Глава Администрации	1	8790					
2	Заместитель Главы Администрации Кривошеинского района по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта, связи, ГО и ЧС	1	7991	A	B	C	D	
3	Первый заместитель Главы Кривошеинского района	1	8789	A	B	C	D	
4	Управляющий делами Администрации Кривошеинского района	1	6792	A	B	C	D	
5	Руководитель- Управления образования	1	6792	A	B	C	D	
6	Руководитель отдела социально-экономического развития села	1	6165	A	B	C	D	
7	Руководитель отдела по правовым вопросам и закупкам	1	6165	A	B	C	D	
8	Руководитель отдела бухгалтерского учета-Главный бухгалтер	1	6165	A	B	C	D	
9	Руководитель отдела опеки и попечительства	1	6165	A	B	C	D	
10	Руководитель экономического отдела	1	6165	A	B	C	D	
11	Главный специалист муниципального архива	1	4536	A	B	C	D	
12	Главный специалист - секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	4536	A	B	C	D	
13	Ведущий специалист по вопросам развития производства и	1	4536	A	B	C	D	
14	Ведущий специалист по вопросам ЖКХ	1	4536	A	B	C	D	
15	Главный специалист по развитию отраслей растениеводства, новым технологиям	1	4536	A	B	C	D	
16	Главный специалист по делам строительства и архитектуры	1	4536	A	B	C	D	
17	Главный специалист по молодежной политике и спорту	1	4536	A	B	C	D	
18	Ведущий специалист финансист	1	4032	A	B	C	D	
19	Главный специалист по опеке и попечительству	3	4032	A	B	C	D	
20	Ведущий специалист по экономической политике и целевым программам	1	4032	A	B	C	D	
21	Ведущий специалист по МОБ работе	1	4032	A	B	C	D	

22	Главный специалист специалист по закупкам	1	4032	A	B	C	D	
23	Ведущий специалист по межведомственному взаимодействию и кадровой работе	1	4032	A	B	C	D	
24	Ведущий специалист муниципального архива	1	4032	A	B	C	D	
25	Ведущий специалист - секретарь административной комиссии	1	4032	A	B	C	D	
26	Ведущий специалист по жилищным целевым программам	1	4032	A	B	C	D	
27	Ведущий специалист по ГО и ЧС	1	4032	A	B	C	D	
28	Ведущий специалист по контролю в сфере закупок	1	4032	A	B	C	D	
29	Ведущий специалист бухгалтер по опеке и попечительству	1	4032	A	B	C	D	
30	Специалист I категории по компьютерным технологиям-системный администратор	1	3445,06	A	B	C	D	
31	Секретарь-делопроизводитель	1	4301	A	B	C	D	
32	Специалист по обращениям граждан и контролю за исполнением документов	1	4301	A	B	C	D	
33	Заведующий хозяйственной частью	1	4488	A	B	C	D	
34	Специалист по проектно-сметной работе	1	4301	A	B	C	D	
35	Бухгалтер	1	4862	A	B	C	D	
36	Специалист по муниципальному имуществу	1	4513	A	B	C	D	
37	Водитель	4	4401	A	B	C	D	
38	Специалист по работе с малыми формами хозяйствования	1	4379	A	B	C	D	
39	Уборщик служебных помещений	3	4152	A	B	C	D	
40	Оперативный дежурный	4	4379	A	B	C	D	
Итого		50						

Руководитель _____ Глава Администрации _____ Семенов С.С.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Иванова И.И.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Д (справочное) Табель использования рабочего времени

Табель
Учета использования рабочего времени и заработной платы
за _____ апрель _____ 20_16_ г.

Форма 1 по ОКУД
Дата
по ОКПО
по КСП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

0504421
02377915

Учреждение: Администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) -
Администрация Кривошеинского района,

Раздел, подраздел: 0102, 0104
Целевая статья: 0020300, 0020400
Вид расходов: 500
Источник финансирования: 500
Количество рабочих дней в месяце

Код аналитического учета Балансовый счет

№ п/п	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни
1	Семенов С.С.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
2	Иванова И.И.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
3	А.А.А.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
4	Б.Б.Б.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
5	В.В.В.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
6	Г.Г.Г.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
7	Д.Д.Д.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
8	Е.Е.Е.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
9	Ж.Ж.Ж.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
10	З.З.З.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
11	И.И.И.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
12	К.К.К.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
13	Л.Л.Л.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
14	М.М.М.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
15	Н.Н.Н.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
16	О.О.О.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
17	П.П.П.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
18	Р.Р.Р.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
19	С.С.С.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
20	Т.Т.Т.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
21	Х.Х.Х.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
22	Ц.Ц.Ц.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
23	Ч.Ч.Ч.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
24	Ш.Ш.Ш.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
25	Щ.Щ.Щ.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
26	А.А.А.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
27	Б.Б.Б.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
28	В.В.В.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
29	Г.Г.Г.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
30	Д.Д.Д.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
31	Е.Е.Е.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
32	Ж.Ж.Ж.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
33	З.З.З.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
34	И.И.И.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
35	К.К.К.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
36	Л.Л.Л.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
37	М.М.М.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
38	Н.Н.Н.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
39	О.О.О.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
40	П.П.П.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
41	Р.Р.Р.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
42	С.С.С.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
43	Т.Т.Т.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
44	Х.Х.Х.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
45	Ц.Ц.Ц.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
46	Ч.Ч.Ч.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
47	Ш.Ш.Ш.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
48	Щ.Щ.Щ.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21
49	А.А.А.	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В		21

Исполнитель: _____ Секретарь-делопроизводитель _____ "30" _____ апреля _____ 20_16_ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение Е
(справочное)
Расчетно-платежная ведомость

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 9
на выплату заработной платы
за июнь 2016

N п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Наименование подразделения	Причитается					Удерживается				К выдаче на руки	Роспись в получении
				Оклад	Надбавки	Районный коэффициент	Северная надбавка	ВСЕГО причитается	НДФЛ	Сбербанк	Аванс	ВСЕГО удерживается		
1	Глава Администрации	X	Администрация	8790	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
2	Заместитель Главы Администрации Кривошеинского района по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта, связи, ГО и ЧС	X	Администрация	7991	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
3	Первый заместитель Главы Кривошеинского района	X	Администрация	8789	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
4	Управляющий делами Администрации	X	Администрация	6792	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
5	Руководитель- Управления образования	X	Администрация	6792	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
6	Руководитель отдела социально-экономического развития села	X	Администрация	6165	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
7	Руководитель отдела по правовым вопросам и закупкам	X	Администрация	6165	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
8	Руководитель отдела бухгалтерского учета-Главный бухгалтер	X	Администрация	6165	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
9	Руководитель отдела опеки и попечительства	X	Администрация	6165	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
10	Руководитель экономического отдела	X	Администрация	6165	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
11	Главный специалист муниципального архива	X	Администрация	4536	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
12	Главный специалист -секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	X	Администрация	4536	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	
13	Ведущий специалист по вопросам развития производства и предпринимательства	X	Администрация	4536	Y	F	P	#ЗНАЧ!	K	J	T	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	

14	Ведущий специалист по вопросам ЖКХ	X	Администрация	4536	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
15	Главный специалист по развитию отраслей растениеводства, новым технологиям	X	Администрация	4536	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
16	Главный специалист по делам строительства и архитектуры	X	Администрация	4536	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
17	Главный специалист по молодежной политике и спорту	X	Администрация	4536	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
18	Ведущий специалист финансист	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
19	Главный специалист по опеке и попечительству	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
20	Главный специалист по опеке и попечительству	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
21	Главный специалист по опеке и попечительству	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
22	Ведущий специалист по экономической политике и целевым программам	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
23	Ведущий специалист по МОБ работе	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
24	Главный специалист специалист по закупкам	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
25	Ведущий специалист по межведомственному взаимодействию и кадровой работе	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
26	Ведущий специалист муниципального архива	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
27	Ведущий специалист - секретарь административной комиссии	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
28	Ведущий специалист по жилищным целевым программам	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
29	Ведущий специалист по ГО и ЧС	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
30	Ведущий специалист по контролю в сфере закупок	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
31	Ведущий специалист бухгалтер по опеке и попечительству	X	Администрация	4032	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
32	Специалист 1 категории по компьютерным технологиям-системный администратор	X	Администрация	3445,06	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
33	Секретарь-делопроизводитель	X	Администрация	4301	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
34	Специалист по обращениям граждан и контролю за исполнением документов	X	Администрация	4301	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
35	Заведующий хозяйственной частью	X	Администрация	4488	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
36	Специалист по проектно-сметной работе	X	Администрация	4301	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
37	Бухгалтер	X	Администрация	4862	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
38	Специалист по муниципальному имуществу	X	Администрация	4513	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
39	Водитель	X	Администрация	4401	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	
40	Водитель	X	Администрация	4401	Y	F	P	#3HACH!	K	J	T	#3HACH!	#3HACH!	

41	Водитель	X	Администрация	4401	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
42	Водитель	X	Администрация	4401	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
43	Специалист по работе с малыми формами хозяйствования	X	Администрация	4379	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
44	Уборщик служебных помещений	X	Администрация	4152	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
45	Уборщик служебных помещений	X	Администрация	4152	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
46	Уборщик служебных помещений	X	Администрация	4152	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
47	Оперативный дежурный	X	Администрация	4379	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
48	Оперативный дежурный	X	Администрация	4379	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
49	Оперативный дежурный	X	Администрация	4379	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
50	Оперативный дежурный	X	Администрация	4379	Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	
	Итого				Y	F	P	#3H4C!	K	J	T	#3H4C!	#3H4C!	

Всего рублей 00 копеек.

По ведомости выплачено	руб.	коп.
Осталось нерозданными	руб.	коп.
Глава администрации	Семенов С.С.	
	подпись	
Начальник финоргана	Иванова И.И.	
	подпись	
Выдачу произвел		
" " "	2000 г.	

Приложение Ж
(справочное)
Мемориальный ордер №5

Мемориальный ордер 5
Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям
Форма 405

за апрель 2016 г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия)
Источник финансирования

Администрация Кривошеинского района

	КОДЫ
по ОКУД	504405
Дата	30.04.2016
по ОКПО	02377915
по ОКЕИ	383

Единица измерения : руб

Наименование показателя	Дебет субсчета	Кредит субсчета	Сумма	
1	2	3	4	
Зарплата	01040020400000121140120000.....211	01040020400000121130211000.....730		X
Налог на доходы физических лиц	01040020400000121130211000.....830	01040020400000121130301000.....730		X
Страховая часть пенсии	01040020400000129140120000.....213	01040020400000129130310000.....730		X
Фонд социального страхования	01040020400000129140120000.....213	01040020400000129130302000.ФСС.....730		X
Федеральный Фонд медицинского страхования	01040020400000129140120000.....213	01040020400000129130307000.....730		X
ФСС травматизм	01040020400000129140120000.....213	01040020400000129130306000.....730		X
Всего				X

Исполнитель Бухгалтер
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

30.04.2016